



Chargé·e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **18/07/2022**

Date limite de l'offre : **28/08/2022**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon convention collective nationale de la radiodiffusion**

Niveau de rémunération : **Indice 145 et selon expérience**

Canal B

Adresse mail de la structure : direction@canalb.fr

Adresse : **6 cours des Alliés**

Code postal : **35000**

Ville : **Rennes**

Site web : <http://canalb.fr/>

Description du poste :

POSTE DE CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

La radio Canal B est un média local associatif de proximité spécialisé dans les musiques actuelles émergentes et plus largement dans le secteur culturel. Elle émet dans l'agglomération de Rennes depuis 1984. 5 salarié·e-s et plus de 80 bénévoles animent ses programmes sur le 94.0 FM.

Les émissions traitent aussi quotidiennement de l'actualité locale : vie politique, économique, sociale, environnementale et lutte contre les discriminations.

Canal B propose également la réalisation et la diffusion de spots de promotion pour les événements culturels, l'animation et la réalisation d'émissions spéciales en direct et en public, la captation sonore d'événements, de conférences, de rencontres ou de débats.

Canal B accompagne et met en place de nombreux projets d'initiation aux médias pour des publics de tous âges et de tous horizons avec de nombreuses structures : établissements scolaires ou d'enseignement supérieur, structures socio-éducatives ou établissements de santé...

MISSION

Le poste a pour finalité d'assurer l'administration de l'association (administration, finances, social).

Ces fonctions sont exercées en appui du poste de coordination salariée, sous son autorité et celle du Conseil d'Administration.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion administrative

- Traiter, classer et archiver les documents administratifs ;
- Assister le coordinateur dans l'élaboration des dossiers de demandes de subvention et des bilans s'y rapportant ;
- Assurer le suivi administratif des produits et charges d'activités : devis, facturation, conventions ;
- Assurer le suivi administratif de la vie associative (adhésions, déclarations en préfecture...)

2. Gestion financière

- Suivi de trésorerie ;

- Suivi comptable en lien avec le cabinet comptable ;
- Élaboration de rapports statistiques et budgétaires ;
- Suivi des paiements.

3. *Assistanat à la gestion sociale*

- Suivi des paies en lien avec la gestion de paie (fiches navettes, virements salaires) ;
- Participer à l'encadrement de volontaires en service civiques et de stagiaires, en lien avec les missions du poste ;
- Rédiger les compte-rendus des réunions d'équipe.

4. *Autres missions*

Le/la chargé-e d'administration pourra être amené-e ponctuellement à remplir d'autres missions dans le cadre du projet associatif :

- Participation aux démarches collectives locales, régionales et nationales (réseaux, fédérations, syndicats) dont les objets rencontrent ceux de l'association ;
- Développer et entretenir des liens avec les structures partenaires ;
- Contribuer à construire des partenariats avec les porteurs de projets associatifs du territoire rennais.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques (tableur, traitement de texte, gestionnaire de mails en particulier)

Bonne connaissance du fonctionnement associatif, des radios associatives et de leurs réseaux.

Compétences en gestion administrative, financière et sociale. Expérience ou formation vivement souhaitée.

Une bonne connaissance des acteur-ice-s du milieu culturel et associatif rennais serait un plus.

CONDITIONS D'EXERCICE

CDI - Poste à temps plein, 35h/semaine

Date de prise de poste : 3 octobre 2022.

Rémunération : Selon convention collective nationale de la radiodiffusion - Indice 145 et selon expérience

Lieu de travail : Canal B, Maison des Associations, 6 Cours des Alliés 35000 Rennes

Poste pouvant nécessiter des horaires irréguliers lors d'événements et des déplacements, et une participation régulière aux instances statutaires (commissions, Conseil d'Administration, Assemblée Générale).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Réception des candidatures par mail jusqu'au 28 août inclus, à l'attention de la Présidente, à l'adresse direction canalb.fr

Entretiens en septembre 2022 dans les locaux de Canal B à Rennes.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Lejas**

Prénom : **Mathilde**

Adresse mail : direction@canalb.fr