



# Délégué·e général·e de la fédération des Radio Campus en France

CDI

Date de mise en ligne : **14/11/2022**

Date limite de l'offre : **25/11/2022**

Intitulé du poste : **Délégué·e général·e de la fédération des Radio Campus en France**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2600**

Niveau de rémunération : **180**

## lastar France le réseau des radios campus

Adresse mail de la structure : [presidence@radiocampus.fr](mailto:presidence@radiocampus.fr)

Adresse : **Batiment IGOR 15-27 rue Moussorgski**

Code postal : **75018**

Ville : **Paris**

Site web : [www.radiocampus.fr](http://www.radiocampus.fr)

## Description du poste :

En lien avec les instances de décisions (assemblée générale et conseil d'administration), le poste de **Délégué·e général·e** est responsable de la discussion et l'exécution des stratégies et des actions du réseau.

### GESTION DU FONCTIONNEMENT

Préparation des budgets prévisionnels et des bilans comptables annuels. Suivi des dépenses, en lien avec le bureau de l'association et le trésorier. Achats matériels et logistiques en lien avec la chargée de développement.

Assurer la santé économique.

Suivi des paies. Collaboration avec le bureau et le conseil d'administration dans l'application de la direction des ressources humaines.

Accompagnement de l'emploi dans l'association et stratégie de recrutement.

Consolidation et stratégie des outils de structuration de l'association, fléchage des projets en lien avec les actions du projet associatif.

Rédaction des documents de recherche de financements.

### REPRÉSENTATION INSTITUTIONNELLE

Relations entre la fédération et ses partenaires de l'environnement radiophonique, culturel et socio-éducatif : écoles et universités, associations, têtes de réseaux nationales, union européenne, ministères...

Renouvellement des actions, présentation du réseau, mise en place de partenariats.

### ORGANISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

Outils de gestion et de documentation mis à disposition des salarié·e.s, des radios et usagers du réseau.

Entretiens des fichiers de diffusion interne. Répertoires des partenaires et des radios. Animation et gestion des listes de diffusion.

Rédaction et publication d'une lettre d'information interne, participation à la rédaction d'articles pour le site.

### VIE ASSOCIATIVE

La mission est partie active de la relation entre les membres du réseau. Participation à l'AG nationale, connaissance des associations, de leurs membres et leurs structures. Réflexion générale sur les projets et programmes communs.

Accompagnement du développement de la diffusion hertzienne des associations membres du réseau.

## **COMPÉTENCES**

Gestion administrative et pilotage de projet.

Capacités et expériences rédactionnelles multimédias.

Maîtrise des outils informatiques (Wordpress, podcast, webcast, syndication de contenus).

Connaissance de l'environnement radio hertzien (FM et DAB+, ARCOM, SACEM, SCAM, etc.) et web, et des acteurs de l'expression radiophonique locale en contexte associatif.

Connaissance du secteur radiophonique et associatif, des réseaux d'éducation populaire et de l'éducation aux médias.

Expérience associative, neutralité et accessibilité relationnelle.

Aptitudes relationnelles : sens de l'organisation, esprit d'initiative, de la transmission et autonomie.

Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères.

Permis B souhaité.

## **CONDITIONS**

Poste à responsabilités. 35h + heures supplémentaires.

Salaire de 2600 euros brut. À négocier selon expérience (mutuelle incluse et remboursement de 50% du Pass Navigo).

Contrat à durée indéterminée suivant la convention collective de la radiodiffusion.

Lieu de travail : Paris 18

Clôture des candidatures : vendredi 25 novembre à midi. Prise de poste 1er Décembre 2022.

Merci de faire parvenir lettre de motivation et curriculum vitæ à l'attention de Mme Hervier, présidente du conseil d'administration

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Hervier**

Prénom : **Elodie**

Adresse mail : [presidence@radiocampus.fr](mailto:presidence@radiocampus.fr)