

Radio Campus Grenoble recrute un·e chargé·e d'administration



Créée en 1993, Radio Campus Grenoble est un média associatif étudiant, curieux, apaisant, ouvert et décalé. Les contenus (une quarantaine d'émissions) sont produits par les bénévoles, étudiant·e·s ou non ; certains sont échangés avec les fédérations auxquelles la radio appartient : Campus France et AuraFM. Au-delà des émissions, les activités bénévoles sont structurées en pôles thématiques : antenne, programmation musicale, technique.

La radio est actuellement implantée sur deux studios : un principal sur le campus (Espace Vie Étudiante, 701 avenue centrale sur le domaine universitaire de Saint-Martin-d'Hères) et un secondaire au Ciel (2 rue Général Marchand à Grenoble). L'activité liée à ce poste se tiendra sur le campus.

Missions

Vous serez chargé·e d'assurer les tâches administratives liées au fonctionnement de la structure, en veillant à son équilibre budgétaire.

Vous serez en lien régulier avec le CA et le bureau. Vous aurez un rôle d'appui, de conseil et de mobilisation du bureau associatif. Vous travaillerez au quotidien au sein d'une petite équipe : 3 salarié·e·s au total, plus une ou deux personnes en service civique pendant une grande partie de l'année. Ponctuellement, et en fonction de vos possibilités, des stagiaires pourront être accueilli·e·s et suivi·e·s par vos soins.

Vos fonctions fondamentales seront :

- Veille et identification des appels à subventions provenant de collectivités publiques ou de fondations, en accord avec le projet associatif.
- Rédaction des dossiers de subventions, notamment le FSER, en lien avec l'équipe salariée et élue.
- Représentation de l'association auprès des institutions incontournables du milieu radiophonique : Arcom, SACEM, SPRE, SCAM, SACD, syndicats.
- Mise en place et suivi des partenariats institutionnels (ateliers, projets subventionnés) en lien avec la coordination d'antenne et le bureau.

La gestion courante passe par les tâches suivantes :

- Suivi du courrier (papier)
- Enregistrement des adhésions et inscriptions aux mailing-lists internes

- Suivi, rédaction et archivage des partenariats de la radio
- Gestion du budget réel et préparation du budget prévisionnel
- Gestion des droits d'auteur : attestations SCAM ou SACEM
- Production, récupération et archivage des attestations de diffusion, dans le cadre d'échanges de programmes avec d'autres radios.
- Paiement/élaboration des factures ou notes de frais, et archivage
- Suivi quotidien des encaissements/décaissements et gestion des comptes bancaires et des moyens de paiement
- Tenue des comptes de trésorerie, classement des justificatifs de mouvements financiers dans le classeur de comptabilité, en lien avec la trésorerie élue.
- Contact étroit avec le cabinet comptable (pour l'établissement des paies et le bilan annuel)
- Participation à la rédaction des bilans annuels de l'association (moral et financier) et inventaire, au fur et à mesure de l'année, des réalisations valorisables de l'association.

Votre profil

Issu-e d'une formation à la gestion de structures comme la nôtre, votre rigueur et votre organisation vous permettent de trier et prioriser efficacement les sollicitations. Vous savez entretenir le lien avec différents publics : collaborateurs proches, bénévoles, public, institutions.

L'aisance avec les outils bureautiques, comptables et de subvention sera appréciée, ainsi qu'un intérêt pour les médias associatifs.

Le contrat

En CDI, temps partiel (80%, 4 jours par semaine) avec une période d'essai de 2 mois.

Rémunération à l'indice 145 de la convention collective de la radiodiffusion (18664€ bruts annuels, 1206€ nets mensuels avant impôt sur le revenu).

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Ce poste est à pourvoir immédiatement : envoyez votre CV et lettre de motivation à job@campusgrenoble.org, avec comme objet "admin" et votre nom.