



## RECRUTE UN-UNE CHARGÉ-E DE DÉVELOPPEMENT ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

### Missions :

#### Gestion administrative :

- Suivi comptable et relation avec le cabinet comptable.
- Suivi de la gestion des paies et des demandes de formation des salarié.e.s.
- Participation à la préparation de l'ordre du jour des CA et des bilans pour l'Assemblée Générale.
- Gestion des adhésions.
- Suivi de nos deux volontaires en service civique.
- Lien avec le pôle associatif dont Radio Campus Clermont-Ferrand fait partie.

#### Développement :

- Recherche et maintien de sources de financement publics et privés
- Constitution de dossiers de subventions (pour fonctionnement régulier et sur projet)
- Recherche et maintien de partenariats.
- Prospection et organisation administrative d'ateliers radio.
- Coordination logistique en amont des événements extérieurs.

#### Communication :

- Communication externe : partenaires et public de l'association (newsletter, dossiers de presse, etc.).
- Communication interne (courriels d'information).
- Communication informelle (secrétariat, accueil du public).
- Community management (Facebook, Instagram, site internet...).

#### Profil recherché :

Vous êtes rigoureux-se, dynamique, polyvalent-e, et vous savez vous adapter au fonctionnement d'une association. Des expériences en recherche de subventions et gestion de partenariats, communication interne et externe, développement de projets, et un intérêt pour le secteur associatif et culturel sont des atouts fortement appréciés. Connaissances en comptabilité souhaitées.

- Niveau de formation Bac + 3 minimum (Management Culturel/Gestion/Administration) ou expérience professionnelle équivalente.
- Maîtrise de toutes les étapes du cycle de projet (conception de projets, montage de dossiers de subventions, suivi financement, rédactions de bilans...).
- Maîtrise de la gestion administrative (gestion sociale, suivi comptable, dossiers de financement...).
- Une connaissance du monde de la radio est un plus.

#### Conditions :

- CDD - 35h00 hebdo (Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end).
- Salaire : 2 009,10 € brut par mois + mutuelle + prévoyance.
- Lieu de travail : 63 Clermont-Ferrand, au cœur d'un pôle associatif composé de 7 associations.
- Déplacements : ponctuels, sur l'agglomération.
- Prise de poste : 3 février 2025
- Poste placé sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

#### Envoyer lettre de motivation + CV par mail :

A l'attention du Conseil d'Administration, à l'adresse [presidence@campus-clermont.net](mailto:presidence@campus-clermont.net)

**Date limite de candidature le 24/01/2025 - Entretiens la semaine du 27 janvier**