

## FICHE DE POSTE – Coordinateur·trice administrative

### Mission globale

Le ou la coordinatrice administratif·ve a pour mission d'assurer le fonctionnement administratif de l'association Brudañ ha Skignañ, de faciliter le lien entre l'équipe salariée, les radios adhérentes et le CA de l'association sur des thématiques précises. Il ou elle travaille en lien direct avec le CA de l'association et l'équipe de journalistes en poste.

Le temps de travail est de 24h semaine. Lieu de travail : une des radios du réseau.

Breton parlé et écrit : niveau B2 ou plus

CDD : 1 an (contrat pro)

Prise de poste le 4 septembre 2023

Convention collective de la radiodiffusion

<b>Domaine d'activités – Assurer l'administratif général de l'association</b>	<b>Enjeux</b>
<p>Gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les contrats de travail</li> <li>• Faire le suivi des paies : gestion quotidienne, contact IGAM</li> <li>• Mettre en application la législation concernant les heures de travail, la gestion des absences (arrêt de travail, congés payés...)</li> <li>• Suivi des frais de route et plannings de vacances de l'équipe</li> <li>• Médecine travail : cotisation annuelle, gestion RDV.</li> </ul> <p>Assurer la gestion de la formation des salarié·es :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le suivi administratif et financier du plan de développement des compétences proposé en concertation avec l'équipe journaliste et le CA</li> <li>• Être en contact avec l'OPCO et les organismes de formation (demandes prises en charge, suivicontrats pro, demandes remboursement AFDAS)</li> </ul> <p>Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à la gestion financière et administrative de l'association</li> <li>• Procéder à la gestion quotidienne des finances de la radio</li> <li>• Règlements, achats, factures, encaissements chèques, suivi compte, versement paies et frais de route, rangement pièces bancaires</li> <li>• Travailler en lien avec l'IGAM</li> </ul> <p>Rechercher des fonds pour l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en lien avec l'IGAM</li> <li>• Rédiger les dossiers de demandes de subvention et cerfas en ligne</li> <li>• Veiller au suivi et versement des aides</li> <li>• Rechercher de nouvelles pistes de financements</li> </ul> <p>Représenter l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre part aux rendez-vous partenaires avec un·e membre du CA de l'association</li> </ul> <p>Animer la vie du réseau des radios :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une veille dans les domaines de la radio FM, DAB+, podcasts et relayer les informations aux radios</li> </ul>	<p>Assurer le bon fonctionnement global administratif de l'association</p> <p>Participer à diverses tâches administratives non citées ici sur demande du CA de l'association.</p> <p>Être force de proposition en terme de financements et de développement de projets</p> <p>Aider au développement de Brudañ ha Skignañ</p>

<p>adhérentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser une journée inter-radios annuelle</li> <li>• Apporter un appui logistique aux événements exceptionnels couverts par l'équipe de journalistes</li> </ul> <p>Divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la boîte mail et le courrier de Brudañ ha Skignañ</li> <li>• Réaliser la revue de presse de l'association (trouver et archiver les différents articles)</li> <li>• Prendre part aux réunions du Conseil d'Administration</li> <li>• Faire le lien entre le Conseil d'Administration et l'équipe journaliste</li> <li>• Être en lien avec les coordinateurs·trices des radios adhérentes</li> </ul>	
--	--

**Compétences clés**

<b>Connaissances</b>	<b>Savoir faire</b>	<b>Savoir être</b>
<p>Le fonctionnement de l'association            Le territoire et les partenaires            Les canaux d'informations            Le droit du travail            Le droit à la formation            Les notions de base de la comptabilité générale et la finance</p>	<p>Argumenter et défendre un projet            Représenter l'association            Transmettre les informations nécessaires à la bonne organisation de l'équipe            Parler, comprendre, lire et écrire le breton            Avoir une vision globale de l'association            Travailler en équipe            Rédiger des réponses à appels à projets            Respecter les délais            Travailler dans l'urgence            Gérer les imprévus</p>	<p>Travailler en équipe            Esprit collaboratif            Aisance relationnelle            Bonne communication            Sens de l'organisation            Capacité d'analyse et de synthèse            Capacité d'anticipation et d'adaptation            Créativité            Disponibilité            Patience            Polyvalence            Esprit stratégique            Esprit de décision            Force de proposition            Être à l'écoute            Adaptabilité            Capacité à se projeter et à s'organiser            Capacité à prendre du recul            Rigueur            Déontologie</p>