



Maguelone
Hérault

FICHE DE POSTE

Secrétaire – Assistant administratif (H/F)

Vous assistez le président et la directrice dans la gestion administrative de la radio RCF Maguelone Hérault/ RCO. Cette dernière est une radio associative chrétienne appartenant au réseau de RCF (Radio chrétienne francophone) national.

ACTIVITES ET MISSIONS DU POSTE

Administration

- Suivi des documents comptables (factures, déclarations obligatoires, ...), des contrats commerciaux, des conventions de partenariats, des dossiers de subventions.
- Élaboration des dossiers de demandes de subventions (FSER, collectivités locales) et plus généralement des dossiers administratifs et réglementaires (CSA/CTA...)
- Organisation des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale de l'association en liaison avec le Président.
- Suivi administratif du fonctionnement de la radio (courrier, téléphone, fournisseurs...)
- Gestion des achats administratifs en relation avec le Président.
- Suivi des opérations d'échanges de prestations ou de coproductions entre radios et avec l'ARRA et établissement des documents ad hoc (attestations, devis, factures...)
- Relations avec les autres radios, réseau RCF, ARRA pour les échanges de programmes, en particulier le suivi des attestations de diffusion pour le FSER

Suivi administratif du personnel

- Accueil des bénévoles et des personnes qui se présentent à la radio. Assistance et soutien administratif des bénévoles.
- Suivi administratif des contrats, relation avec les organismes concernés (AFDAS, AMETRA, ARRA, établissements scolaires et organismes de formation)
- Établissement et suivi des dossiers de formation, d'aides (déclarations ASP).

Communication

- En collaboration avec la directrice, gestion des envois de mailings/ appels aux dons
- Relations internes à la Villa Maguelone (Maison diocésaine) avec les différents services concernés.
- Relations avec les associations dont les activités sont annoncées ou qui interviennent à l'antenne pour documenter les échanges et « prouver » l'enracinement local de notre radio pour le FSER.
- Gestion de la boîte mail générique de la radio.

PROFIL :

BAC+2, vous justifiez d'une expérience dans le domaine du secrétariat.

Compétences et savoir-être attendus : solides qualités relationnelles, organisation, méthode, esprit d'initiative, autonomie, souplesse, bonne capacité d'écoute, d'adaptation et d'observation, discrétion requise.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique, la gestion de mails, vous maîtrisez les logiciels type Word, Excel et Powerpoint. Vous avez un bon rédactionnel pour rédiger des courriers.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CDI – 35h

Lieu de travail : Locaux de RCF Maguelone Hérault (Maison diocésaine) à Montpellier

Envoyez votre candidature à : marie.jacqmin@rcf.fr