

## Chargé-e d'administration – Nantes

### CDI 35h/semaine



#### PRÉSENTATION

Aujourd'hui implantée à Nantes sur le 93FM, à Cholet sur le 87.7FM et très prochainement à Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon en DAB+, la radio associative SUN a été créée au début des années 90. Elle propose un programme d'actualité locale généraliste, une sélection musicale éclectique et une interaction inédite avec ses auditeurs et auditrices.

Tournée vers l'expérimentation et l'innovation technologique, SUN a développé plusieurs webradios thématiques (SUN Metal, SUN Sport, SUN Nouvo...) ainsi qu'une application permettant au grand public d'agir sur la programmation musicale. Chaque jour, la radio prend le temps de raconter des histoires différemment, entre nouveaux formats, créations originales et productions sonores en binaural. SUN se veut un média de proximité rassemblant des générations de curieux·ses et d'habitant·e·s attentifs·ves à l'actualité de leur territoire.

Avec l'ouverture de nouvelles fréquences sur la côté Atlantique et la Roche-sur-Yon, l'installation de ses nouveaux studios sur Saint-Nazaire, SUN passe un nouveau seuil de développement qui se traduit par une évolution importante de son projet radiophonique et recrute par conséquent un·e chargé-e d'administration.

#### DESCRIPTION DU POSTE

##### *Administration générale*

- montage et suivi des dossiers de demande de subventions
- tâches administratives et rédactionnelles pour tous types de documents (note interne, courrier, compte rendu de réunion, classement des dossiers, note ou document externe...)
- suivi de trésorerie
- assurer le suivi des factures et des commandes

##### *Ressources humaines*

- gestion administrative des bulletins de paie
- suivi des procédures de gestion et de contrat du temps de travail et des congés
- gestion de plannings et d'astreinte
- suivi de la politique de formation du personnel

##### *Autres tâches*

- peut être amené·e à suppléer le Directeur dans les relations avec les partenaires publics et privés, ou tout autre type de réunion ou événement de relations publiques
- assiste le Directeur dans la gestion de la vie associative et l'animation du Conseil d'Administration

- classement et archivage des dossiers

## PROFIL RECHERCHE

L'équipe de SUN travaille de manière collective dans un fort esprit collaboratif : chacun et chacune est acteur·trice du développement de la structure. Cependant, les salarié·e·s travaillent aussi de façon autonome dans le cadre de leurs missions, tout en restant forces de proposition pour la radio. Nous recherchons donc une personne dynamique et proactive possédant de grandes capacités d'adaptation et d'initiative afin de participer à l'enrichissement du projet SUN sur le long terme.

- vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire ou dans le secteur culturel
  - vous avez envie de vous investir dans un projet associatif professionnel
  - Vous faites preuve de capacité d'analyse, de synthèse et très bonnes compétences rédactionnelles
  - vous maîtrisez les outils de bureautique (suite Office)
  - vous êtes organisé·e, rigoureux·se et savez travailler à la fois en équipe et en autonomie
  - vous êtes à l'aise dans les relations publiques
  - vous avez un intérêt prononcé pour le média radio, les musiques actuelles, la création sonore ou encore la production audiovisuelle
- 
- de bonnes notions juridiques appliquées au secteur de la radiodiffusion et au secteur culturel en général seraient un plus
  - permis B obligatoire

## CONDITIONS D'EMPLOI

- type de contrat : CDI de 35h/semaine
- prise de poste : courant juin 2019
- lieu de travail : 19 rue Jeanne d'Arc - 44 000 Nantes
- rémunération : selon expérience

## MODALITES DE CANDIDATURE

Candidatures (lettre et CV en pdf) à envoyer avant le lundi 27 mai 2019 exclusivement par mail à : [candidature@lesonunique.com](mailto:candidature@lesonunique.com) en précisant en objet "Administratif Nantes"

Les entretiens auront lieu début juin 2019.

[www.LeSonUnique.com](http://www.LeSonUnique.com)