



**GALÈRE**

Association loi 1901  
Siret : 331 162 990 000 39

41 Rue Jobin 13003 Marseille  
☎ 04.91.08 28 15  
contact@radiogalere.org  
site: radiogalere.org

## **POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIÈR·E**

### **I. Administration pour Radio Galère (28h /sem.)**

Veiller au bon fonctionnement administratif de l'association GALÈRE, en étroite collaboration avec les autres salarié·es ainsi qu'avec le Conseil d'Administration.

#### **Missions :**

##### **> Suivi administratif / équipe salariée**

- Suivi administratif des ressources humaines (fiches de paie, arrêts de travail, formation professionnelle, etc.).
- Participation aux recrutements et aux suivis des stagiaires et des services civiques.
- Participation aux tâches quotidiennes de l'équipe salariée et aux outils de fonctionnement interne (réunions, ménage, courrier).

##### **> Comptabilité et facturation**

- Suivi des facturations (techniques, plateaux, formation, etc.)
- Accompagnement du / de la trésorier·e sur les budgets prévisionnels, et communication avec la comptable et la commissaire aux comptes pour les résultats de comptes.
- Suivi et élaboration de bilans financiers avec la commission financière et la comptable.

##### **> Partenariats**

- Veille et développement de partenariats.
- Communication avec les partenaires.

##### **> Dossiers de subventions**

- Budgétisation et écriture des projets en accord avec l'équipe salariée.
- Suivi de l'ensemble des dossiers (en particulier du FSER : attestations, lien avec les émissions, construction du dossier, dépôt et suivi), évaluation, rendu.
- Communication et rencontres avec les subventionneurs / bailleurs.
- Veille de nouvelles opportunités de financement.

##### **> Vie associative**

- Lien avec la préfecture concernant les tenues des Assemblées Générales.
- Suivi des adhésions et des cotisations (en lien avec le coordinateur des émissions).

### **II. Administration pour l'Association de Diffusion Numérique (2h /sem.)**

Veiller au bon fonctionnement administratif de l'association ADN, en charge de la diffusion numérique (DAB+) de treize radios.

#### **Missions :**

- Facturation mensuelle des clients.
- Participation à la vie associative, en lien avec le Bureau de l'ADN.
- Aide aux budgets prévisionnels.
- Secrétariat.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité à gérer des budgets
- Aisance rédactionnelle
- Sens du relationnel
- Capacités organisationnelles
- Appétence pour les projets à dimension sociale et participative
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Sensibilité aux valeurs de la charte de Radio Galère
- Un intérêt pour l'outil radiophonique sera bienvenu

## QUALITÉS RECHERCHÉES

- Rigueur et formalisme
- Gestion des priorités et autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Écoute et sens du collectif
- Optimisme et prise d'initiative
- Volonté de transmettre ses savoirs et connaissances serait un +
- Connaissance des pratiques et outils de l'Éducation Populaire serait un +
- Permis B serait un +

## CONDITIONS DU CONTRAT

- Le temps de travail est fixé à 30h /semaine. CDD 6 mois évolutif en CDI.
- Le salaire proposé est de 1700,40€ brut /mois, soit 110 % du SMIC.
- Les bureaux sont situés à Radio Galère, Friche de la Belle de Mai, 41 rue Jobin, 13003 Marseille.
- Le télétravail est possible à raison d'un jour par semaine maximum.
- La quantité de congés est fixée à 5 semaines par an.
- Mutuelle prise en charge à 100 %.

## CONDITIONS DU RECRUTEMENT

Envoi des candidatures (lettre de motivation + CV) à l'adresse [administration@radiogalere.org](mailto:administration@radiogalere.org)

Date limite de candidature : 9 novembre 2025.

Entretiens la semaine du 17 novembre 2025.

Prise de poste le 9 décembre 2025.

Tuilage du 9 au 23 décembre avec le salarié en poste actuellement.