



— Hauts de France —

CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)

POSTE EN CDI, BASÉ À LILLE (59)

Radio associative de dimension régionale, membre du réseau **RCF (radio chrétienne francophone), RCF Hauts de France**, répond à la double ambition éditoriale de "*faire comprendre et aimer le monde*" et "*partager la joie de vivre et de croire*". La radio couvrira une zone de 4 millions d'habitants d'ici 2023 et pour accompagner son développement, elle recrute **un(e) chargé(e) de gestion administrative et financière**.

Sous l'autorité de la direction, **vous travaillez en lien étroit avec le président et le bureau de l'association**, au sein d'une équipe de 8 salariés et 70 bénévoles, et participez à notre **nouvelle organisation administrative**, jusqu'à ce jour assurée par des bénévoles.

Association reconnue d'intérêt général, notre radio développe un modèle économique basé sur les dons de ses auditeurs, les partenariats et diverses contributions financières (subventions / mécénat). Votre **formation en gestion, finance, et comptabilité (Bac + 3 minimum)**, et idéalement un début d'expérience professionnelle de trois ans en milieu associatif ou au sein d'une PME, vous conduit naturellement à postuler.

MISSIONS

- Vous êtes responsable de la **stratégie de collecte (plan d'action annuel) et de la gestion de la base de données donateurs** en lien avec la trésorière (enregistrement des dons, attestations fiscales, lien avec les donateurs, mise à jour base de donnée,...)
- Vous assurez le **suivi et l'analyse de la collecte**, en établissant **des tableaux de bord synthétiques** destinés à la gouvernance de la radio.
- Vous participez à l'élaboration du **budget de fonctionnement annuel (500 K€)** et vous actualisez l'outil de suivi analytique mensuel en fonction des besoins.
- Vous assistez le président et le directeur dans la **recherche de fonds** et établissez les **dossiers administratifs** liés aux demandes de contributions financières (subventions, fondations & mécènes) ou au fonctionnement de la radio (ARCOM, SACEM).
- Vous assurez le **secrétariat général et administratif de l'association** (gestion du courrier, préparation des Conseils d'Administration, suivi du temps de travail, congés payés, demandes de formation,...)

QUALITÉS ATTENDUES / PROFIL

- Minimum BAC+ 3 en gestion, administration ou finance.
- Sens prononcé du service, rigueur et autonomie.
- Excellente maîtrise de la langue française (syntaxe et orthographe).
- Capacités de synthèse et d'organisation.
- Maîtrise de la suite Office (Word et Excel) et Google Suite (Drive, Sheet, etc.)
- La connaissance du milieu associatif est un plus.

Poste à **temps plein ou 4/5** basé à Lille (59) et à pourvoir dès que possible.

Rémunération selon profil et expérience.

► Faire parvenir votre **candidature** à jeanluc.girard@rcf.fr

CV + lettre de motivation