



## OFFRE D'EMPLOI – ASSOCIATION JET

### COORDINATEUR.ICE CHARGÉ.E DE DÉVELOPPEMENT ET D'ADMINISTRATION

L'association JET accompagne et développe des projets radiophoniques depuis 1986. Elle agit pour l'éducation aux médias et à la culture, et valorise les initiatives locales et citoyennes, l'effervescence culturelle sous toutes ses formes. Implantée dans le quartier de Bellevue à Saint-Herblain, l'association agit sur le département de Loire-Atlantique et tout spécialement sur l'agglomération nantaise.

JET a développé au fil du temps 3 activités principales liées à la radiophonie :

- **La radio Jet FM 91.2**, média associatif de proximité qui fédère environ 120 bénévoles.
- **Le SonoLab**, un pôle d'action culturelle et d'éducation aux médias qui mène 30 à 40 projets par an.
- **Phantom**, une programmation événementielle dédiée à la création sonore.

Pour maintenir ses objectifs sociaux, culturels et artistiques, JET s'appuie sur une équipe de 5 salarié-e-s permanents et 3 services civiques. Les salarié.e.s et le Conseil d'Administration travaillent ensemble via une gouvernance collégiale et des commissions thématiques.

JET recrute une

### COORDINATEUR.ICE CHARGÉ.E DE DÉVELOPPEMENT ET D'ADMINISTRATION pour assurer les missions suivantes :

- Développer l'association : assurer et rechercher de nouveaux partenariats et financements.
- Assurer l'administration générale (avec l'appui d'un cabinet prestataire) : gestion administrative, budgétaire, financière et des ressources humaines.
- Coordonner et suivre l'équipe de collaborateurs-trices dans le cadre d'une gouvernance collégiale

## Développements et partenariats

*Avec le concours de l'équipe et en lien avec le CA*

- Préparation des orientations stratégiques avec le CA et relation avec les réseaux professionnels et institutionnels.
- Fidélisation des relations partenariales et veille sur les dispositifs et politiques publiques liées notamment à la culture, l'ESS, et l'éducation aux médias.
- Prospection et recherche de financements (prestations, subventions, appels à projets, mécénats).
- Planification, Instruction, réalisation et suivi des dossiers de subventions et contrats.

## Administration générale

*Avec l'appui d'un cabinet d'expertise comptable prestataire*

### Animation et gestion associative

- Concours à l'animation des instances de l'association, participation au CA, AG, commissions ; gestion des adhésions et mouvements statutaires, contribution au rapport d'activité, préparation des documents d'aide à la décision pour l'équipe et le CA.
- Contribution à la communication de l'association.

### Coordination et suivi administratif

- Élaboration des documents de construction (objectifs financiers) et de suivi budgétaire général et analytique, et des comptes annuels.
- Concours et suivi courant des relations et de la comptabilité : clients, fournisseurs, banque, organismes sociaux et fiscaux, trésorerie, indicateurs de gestion, travaux avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes.

### Gestion des ressources humaines

- Gestion du personnel : contrats de travail, paie, congés, frais, formation, contribution à la définition des besoins d'évolution, différends, sécurité et qualité de vie au travail, veille du respect individuel et collectif du cadre de travail.

## Coordination de l'équipe

### Cadrage d'engagement

- Jet privilégie l'autonomie et la responsabilisation de ses salarié.e.s et une organisation horizontale où une décision à impact est co-construite avec l'équipe et validée par le CA.

Dans ce cadre, la coordination vise la responsabilisation de chacun des pôles :

- Outiller les parties-prenantes, de les aider à structurer le suivi et l'évaluation des actions.
- Encourager une vision commune et transversale des activités et de favoriser les interactions entre les personnels des différents pôles.

### Planification des temps forts de la saison et suivi de la mise en œuvre du planning commun

### Organisation des temps collectifs de l'équipe

- Préparation et suivi des réunions (ex : hebdomadaires, commissions, groupes projets, séminaires...).

**Suivi des objectifs annuels des pôles et des commissions :** Antenne, Sonolab, Vie asso et communication et Phantom... et rapport au CA.

## Profil recherché

- Expérience exigée sur un poste similaire (3 ans minimum).
- Compétences en gestion administrative et financière (dont subventions), recherches de financements et partenariats et coordination de projets et d'équipe  
Forte appétence pour les médias, la culture, l'ESS, l'éducation populaire (une connaissance du domaine radiophonique serait un plus).
- Compétences rédactionnelles : notes d'intention, dossiers de présentation, bilan d'activités, dossiers de subvention.
- Sens de l'organisation et rigueur pour prioriser, anticiper et évaluer des actions
- Esprit d'initiative, autonomie, dynamisme et curiosité.
- Capacités d'analyse, de synthèse, d'expression.
- Forte aisance relationnelle et goût certain pour la médiation, la coopération et le travail en équipe

# Conditions d'emploi

## Poste à pourvoir à compter du 3 février 2025

- Prise de poste : recouvrement de 4 semaines en février avec la chargée de l'administration en fin de mission.
- Contrat en CDI, avec période d'essai de 3 mois, renouvelable 1 fois - 35h hebdomadaires – part de télétravail possible à fixer.
- Rémunération : selon la CC 1922 de la Radiodiffusion, Emploi-repère « chef de service administratif », cadre, indice 169 (salaire brut mensuel de 2291,84€).

*Avantages* : 2 semaines de congés payés annuels supplémentaires (soit 7 semaines au total) et forfait mobilité (indemnité kilométrique vélo / transport en commun).

*Lieu de travail* : locaux de JET, 11 rue de Dijon à Saint-Herblain (44800). Déplacements sur l'agglomération nantaise, et occasionnellement sur le département 44.

## Modalités de candidature

Envoyer CV + lettre de motivation au Conseil d'administration avant le 15 décembre 2024, et demande de précisions éventuelles par e-mail à [recrutement@jetfm.asso.fr](mailto:recrutement@jetfm.asso.fr)

Indiquer dans l'objet du mail [POSTE\_JET\_2025].

Le 1<sup>er</sup> tour d'entretiens aura lieu le lundi 16 décembre

Si nécessaire, un 2<sup>ème</sup> tour d'entretiens aura lieu le 3 janvier 2025.