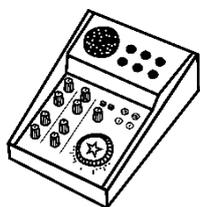


## DIRECTRICE / DIRECTEUR

### PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE



L'association Pulsar existe depuis 1983, et son projet associatif mis à jour en 2020, repose sur une double vocation : être une radio qui alimente la curiosité de ses auditeurs, ainsi que former et transmettre des compétences. Pour cela, elle s'appuie sur les valeurs de l'éducation populaire, des Droits culturels et du droit à la formation tout au long de la vie.

Radio Pulsar émet à partir du Campus de l'Université de Poitiers. Son projet fait la part belle à la diversité culturelle, à l'innovation sociale, à l'économie sociale et solidaire, à l'environnement, à la jeunesse et à la valorisation des initiatives locales et régionales.

La grille des programmes est composée d'une soixantaine d'émissions hebdomadaires réalisées par une équipe composée de 180 bénévoles, dont une moitié d'étudiant.e.s, quatre salarié.e.s et un.e volontaire. Comité de programmation bénévole gère la programmation musicale. L'audience globale représente 42000 individus dont 3800 déclarant écouter la station chaque jour.

*Soutiens publics : Ministère de la Culture, Ville de Poitiers, Université de Poitiers, Région Nouvelle-Aquitaine, Département de La Vienne, Ministère des Solidarités et de la Santé.*

### FINALITÉ

Ce poste a vocation à assurer les fonctions de management, pilotage du budget, pilotage du projet opérationnel ainsi qu'à penser l'évolution du projet. La Direction assure également un rôle d'aide à la décision auprès de la gouvernance associative.

### POSITIONNEMENT

En lien étroit avec le conseil d'administration, la Direction travaillera en collaboration avec l'équipe salariée et les bénévoles, ainsi qu'avec les partenaires de l'association.

### MISSIONS

#### MANAGER

- Assurer l'animation de l'équipe et veiller à son bien être
- Animer les réunions
- Veiller à l'application du règlement intérieur, en lien avec le Coordinateur d'antenne
- Superviser la paie, en relation avec le cabinet comptable
- Préparer les entretiens d'évaluation des salariés avec la Commission RH
- Tenir à jour les dossiers des salariés

#### PILOTER LE PROJET OPÉRATIONNEL ET SON ÉVOLUTION

- Rédiger le programme annuel d'actions
- Encourager les coopérations avec les partenaires, formaliser les conventions de partenariat
- Rédiger les dossiers de subvention et les bilans
- Préciser le catalogue d'offres de services
- Coordonner la réalisation des actions de communication
- Veiller à la réalisation du projet opérationnel et en faire un point régulier au CA
- Se tenir informé-e des travaux des commissions du CA et pouvoir en faire une synthèse
- Mener l'évaluation des actions réalisées, éditer le bilan qualitatif annuel
- Participer aux relations avec les financeurs
- Contribuer aux réseaux auxquels l'association est adhérente

#### PILOTER LE BUDGET ET SA CONSOMMATION

- Établir le budget prévisionnel analytique annuel, en lien avec la Trésorière
- Construire le plan de Trésorerie sur 12 mois et le mettre à jour chaque trimestre, alerter la Trésorière si besoin
- Assurer le suivi du budget engagé chaque trimestre
- Réfléchir et anticiper le plan d'investissement, en lien avec la Trésorière

<p><b>MISSIONS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser la politique tarifaire, en lien avec la Trésorière et la Chargée des partenariats</li> <li>• Superviser les capacités d'achats des autres salariés et procéder aux achats de la structure</li> <li>• Procéder aux devisages et facturations</li> <li>• Transmettre les pièces comptables au cabinet comptable</li> </ul> <p><b>PILOTER L'ACTIVITÉ « FORMATION &amp; TRANSMISSION DE COMPÉTENCES »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imaginer l'évolution possible d'un pôle d'activité visant la formation, la transmission de compétences, et/ou des actions d'éducation populaire</li> <li>• Piloter et gérer cette activité</li> <li>• Assurer la responsabilité pédagogique de l'offre</li> <li>• Coordonner la promotion de l'offre et la relation avec les clients, en lien avec la chargée des partenariats</li> </ul> <p><b>PARTICIPER A LA VIE STATUTAIRE</b> (CA, Bureaux, AG) (dans la limite d'un temps nécessaire de transmission d'informations)</p>
<p><b>PROFIL</b></p> 	<p>Sensible aux missions de l'association et à ses valeurs, le ou la candidate est particulièrement motivé-e pour travailler au sein d'une association. Idéalement, il ou elle bénéficie déjà d'expériences dans le milieu associatif.</p> <p><b>CONNAISSANCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vie statutaire et gouvernance des associations</li> <li>• Comptabilité analytique et gestion (bases) – une formation complémentaire sera proposée, le cas échéant.</li> <li>• Animation de réunion</li> <li>• Conduite de projets</li> <li>• Notions d'ingénierie de formation et de pédagogie professionnelle souhaitées</li> <li>• Communication écrite et orale</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier, conduire et évaluer des actions</li> <li>• Identifier les bonnes informations et les transmettre</li> <li>• Superviser une équipe dans un climat de confiance</li> <li>• Analyser des situations et résoudre des problèmes</li> <li>• Savoir négocier, arbitrer et faire respecter la décision prise</li> </ul> <p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture au dialogue</li> <li>• Esprit de coopération et de confiance</li> <li>• Autonomie et rigueur</li> <li>• Créativité et capacité à se projeter</li> <li>• Savoir prendre des initiatives</li> <li>• Exprimer ses idées simplement</li> <li>• Sens de la responsabilité, respect des délais consentis et respect des règles</li> </ul>
<p><b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DURÉE DU TRAVAIL</b> : Temps plein sur la base de 35h hebdo, annualisées.</li> <li>• <b>CONTRAT</b> : CDI</li> <li>• <b>CLASSIFICATION DU POSTE</b> : CCN radiodiffusion – Coefficient 190 (cadre)</li> <li>• <b>LIEU DE TRAVAIL</b> : Bureau de l'association : 1, rue Neuma Fehine Borges, à Poitiers</li> </ul> <p><b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b> : Travail ponctuel en soirée et week-end ; déplacements éventuels à prévoir</p>
<p><b>CANDIDATURE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les candidatures devront comprendre un CV, une lettre de motivation et un écrit répondant à la question « Lister les premières actions que vous conduirez à votre prise de poste »</li> </ul> <p>Elles seront envoyées par mail à l'attention de Marion Perrié, Présidente de l'association Radio Pulsar, <b>avant le 15 octobre 2020</b> à : <a href="mailto:association@radio-pulsar.org">association@radio-pulsar.org</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les entretiens de recrutement auront lieu le 22 ou le 23 octobre 2020</li> <li>• Début du contrat : dès que possible</li> </ul>