

**L'Onde Porteuse recrute :  
un assistant administratif et financier (H/F)**

**L'ONDE PORTEUSE**

Créé par des journalistes radio convaincus que le média audio permet l'émergence d'une société plus juste, l'Onde Porteuse est un média engagé, porteur d'un projet inclusif en trois dimensions :

- **L'insertion par la radio** : structure d'insertion par l'activité économique et premier chantier d'insertion par la radio en France, elle utilise le média audio pour redonner confiance, développer les compétences et structurer le projet professionnel de publics éloignés de l'emploi.
- **La création de contenus audios** : radio indépendante, elle produit des contenus à haute valeur sociétale ainsi que des formats originaux – émissions, programmes, podcasts, cartographies sonores, plateaux radio etc. – pour ses propres ondes et pour le compte d'organisations. À écouter sur <https://lechantier.radio/>
- **La formation** : organisme de formation professionnelle et actrice de l'éducation aux médias, elle propose des modules de formation aux pratiques médiatiques ainsi que des interventions et ateliers de décryptage de l'information dans les établissements scolaires.

Née à Clermont Ferrand en 2015, l'Onde Porteuse compte aujourd'hui une trentaine de salariés (dont une vingtaine en insertion) et deux rédactions inclusives propres (à Clermont et Nantes). Lauréate de la France s'Engage en 2021, elle porte également un projet d'essaimage du modèle d'insertion par la radio et accompagne la création de rédactions inclusives partout en France.

Dans la perspective de son changement d'échelle, l'activité de l'Onde Porteuse s'est développée, c'est dans ce contexte que l'équipe cherche à recruter **un.e assistant.e administratif/tive et financier en CDI à compter de février 2024.**

**Vous rejoindrez une équipe de dix salariés permanents aux expériences et profils variés, journalistes, ingénieur pédagogique, responsable administratif, chargé de développement, responsable technique, ...**

**VOS MISSIONS**

En étroite collaboration avec la Responsable administrative et la Directrice de l'Onde Porteuse, **vous participerez à la gestion administrative et financière** de la structure.

**1 – Missions administratives et financières (60%) :**

- Participer à l'élaboration de dossiers spécifiques à l'activité de l'Onde Porteuse (Atelier Chantier d'Insertion, radio associative, actions d'éducation aux Médias) et ainsi qu'à leur rédaction,
- Traiter et réaliser le suivi des dossiers de financement,
- Classer et archiver les éléments administratifs et comptables,
- Assister le service administratif sur les dossiers de financement sur les différentes étapes : montage des dossiers de demande, suivi du conventionnement, constitution des bilans quantitatifs et qualitatifs,

- Rédiger les éléments RH ( contrats de travail, avenants, DPAE, ...) nécessaires au bon fonctionnement de l'activité,
- Réception, tri et envoi des éléments financiers au cabinet comptable (devis, factures, éléments pour les fiches de paies, ...), et participation à l'élaboration du bilan financier,
- Suivre la comptabilité courante et réaliser les rapprochements bancaires,
- Élaboration des devis et factures et transmission aux clients via notre CRM (Oryzea) et nos outils Drive partagés sur l'ensemble des activités de la structure (formation, prestation d'insertion, vente de productions sonores,...).

## **2 – Missions de gestion des relations clients et partenariales (20%)**

- Rédiger et réaliser le suivi des contrats de prestations et des conventions partenariales,
- Gérer et suivre les facturations (entrante et sortante) : paiement des prestataires, relance, archivage et envoi des éléments au cabinet comptable, suivi du paiement des clients,
- Participer à la vente des prestations de l'Onde Porteuse en réalisant des campagnes de démarchage téléphonique et par email
- Participation ponctuelle à des salons et rendez-vous professionnels en lien avec les différentes activités de la structure.

## **3 – Missions de coordination et d'intendance (20%)**

- Réceptionner et gérer les appels téléphoniques et l'accueil physique de la structure : prise de messages, mise en relation, recherche d'information,
- Gérer les courriers entrants et sortants et l'envoi de documents administratifs,
- Gérer les mails des boîtes mails collectives - redistribution, relances, suivi, ...,
- Gérer les fournisseurs courants et les achats de fournitures et de consommables pour les différentes antennes (Clermont-Ferrand /Nantes),
- Participer à la réalisation des outils de présentation dédiés aux projets de la structure (COPIIL d'ACI, réunion d'équipe, ...),
- Appui à l'organisation administrative logistique et humaine des activités de la structure,
- Assurer le « back office » permettant le bon déroulement des événements, des formations et des réunions : planning, invitation, suivi des inscriptions, réservation de salle, achats, assurances ...

## **VOTRE PROFIL**

- Vous savez travailler en autonomie sur les missions exposées ci-dessus,
- Organisé.e vous n'avez pas peur de piloter de front plusieurs missions avec différents parties-prenantes,
- Vous disposez d'une formation supérieure (bac+2 minimum) en gestion, comptabilité, administration,
- Vous avez une première expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire,
- Votre orthographe est irréprochable et vous maîtrisez le pack office, les outils Google et pouvez prendre en main de nouveaux outils CRM,
- Tourné.e vers le collectif, c'est naturellement que vous travaillerez en transversalité avec les différentes activités de la structure et leurs équipes.
- Vous appréciez le secteur associatif, le monde de l'ESS et cherchez une structure qui partage vos engagements pour les transitions écologique et sociale.

**CONDITIONS**

Type de contrat : CDI / Temps plein.

Rémunération : 23,5 K€ brut annuel, variable selon profil et expérience.

Lieu de travail : dans les bureaux de l'Onde Porteuse à Clermont-Fd.

Date de début de contrat : février 2024.

**Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez candidater ?**

**Exposez-nous vos motivations et vos atouts, avant le 5 janvier 2024, en écrivant à :  
recrutement@londeporteuse.fr**

**Les entretiens de sélection et les mises en pratique se dérouleront la semaine du 22 janvier  
2024 à Clermont-Ferrand.**

**Pour toute question, contactez Charlotte Waelti : 06 64 26 92 64 - charlotte@londeporteuse.fr**

**À bientôt !**