

Assistant(e) administratif CDI – à mi-temps

RCF Loiret est une radio associative, généraliste d'inspiration chrétienne, intégrée dans un réseau national de 64 implantations locales touchant 3 Millions d'auditeurs en France. Une soixantaine de bénévoles et 5 salariés assurent au sein de RCF Loiret 4h de programme de proximité par jour pour ses 15 000 auditeurs hebdomadaires. Le chantier de transformation de l'organisation et de la programmation initié début 2022 s'appuie notamment sur ce poste « plaque tournante » de la radio.

Statut - temps et lieu de travail - démarrage : CDI 17h30 hebdomadaires, à compter de janvier 2022- Maison St Vincent, Bd Aristide Briand à Orléans –

Référent : Directeur général

Finalité du poste : assurer l'assistance de l'équipe de direction en matière d'accueil, d'administration, de comptabilité et de gestion des relations internes et externes, ainsi que des partenariats.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique : traitement des demandes d'information de premier niveau, animation de l'espace et de l'équipe accueil
- Secrétariat courant : traitement des mails, des demandes en ligne et du courrier
- Assistance administrative et comptable : achats, relations fournisseurs/clients, gestion courante, suivi des congés, plannings, dossiers de subvention, conventions et partenariats, suivi de la vie institutionnelle, classement et archivage
- Assistance en communication : pivot de la relation avec les bénévoles, avec les donateurs, avec les auditeurs, avec l'équipe des collaborateurs et support aux événements de la radio (Interventions possibles et ponctuelles en soirée ou en week-end).
- Assistance bureautique : mise à jour des bases de contacts, suivi des dossiers administratifs sur plateformes numériques

Profil attendu :

- Excellent relationnel et capacité à travailler en équipe
- Bon niveau de rédactionnel
- Sens de l'organisation, autonomie, initiative, discrétion, rigueur
- Bonne maîtrise des outils informatique et numérique
- Bonne connaissance du milieu ecclésial (serait un +)

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser jusqu'au 9/12

SALEME : saleme@orleans.catholique.fr

Renseignements auprès de M. Ghisalberty : matteo.ghisalberty@rcf.fr - Tel 06 66 85 73 71