

# CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (H/F)

Poste basé à **Lille (59)**

**CDD remplacement congé maternité**

**7 mois\***, de juin à décembre 2024

Poste à **3/5** ou **4/5** (si tenue de la comptabilité)

**\*possibilité de congés en Août**  
cause fermeture de la radio

## CONTEXTE

**Radio associative de dimension régionale** qui couvre une zone de population de 4 millions d'habitants, 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 en Dieu*".

**Sous l'autorité du directeur, vous travaillez en lien étroit avec le président et la trésorière de l'association**, au sein d'une équipe de 8 salariés et 60 bénévoles, et participez à l'organisation administrative et financière de la radio, en **remplacement de la personne titulaire du poste**.

**Votre formation en gestion administrative et/ou comptabilité** (Bac + 3), et idéalement un début d'expérience en milieu associatif ou au sein d'une PME, vous conduit naturellement à postuler.

## MISSIONS

- Assurer le **suivi et l'analyse de la collecte de dons** en fonction du plan d'action annuel.
- Gérer la **base de données des donateurs** (enregistrement des dons, reçus fiscaux, mise à jour des données).
- Assurer le **suivi budgétaire** avec la mise à jour de tableaux de bords synthétiques destinés à la gouvernance.
- Etablir les **dossiers administratifs** liés au fonctionnement de la radio et aux demandes de contributions financières.
- Assurer le **secrétariat administratif** de l'association ainsi que la **gestion des stocks** de fournitures

Tenir la **comptabilité de l'association (logiciel Isuite)** [en fonction du profil]

## COMPÉTENCES

- **Minimum Bac + 3** en gestion / administration
- Maîtrise de la **suite Office, Google Suite** (Drive, Sheet, etc.)
- Excellente **maîtrise de la langue française** (syntaxe et orthographe)

## QUALITÉS

- Sens prononcé du **service, de l'autonomie et de la discrétion**
- Capacités d'analyse et de synthèse, **rigueur et organisation**
- La connaissance du milieu associatif est un plus

► Faire parvenir votre **candidature** à [arnaud.dernoncourt@rcf.fr](mailto:arnaud.dernoncourt@rcf.fr)

CV + lettre de motivation