

ASSISTANT.E DE DIRECTION

DIALOGUE RCF recrute un.e **ASSISTANT.E DE DIRECTION (H/F)**

Poste à temps partiel (20h par semaine) et à durée indéterminée, sous l'autorité du directeur de la radio

Missions

ADMINISTRATIF

- Accueil téléphonique, des invités
- Gestion du courrier (déplacements à la Poste)
- Gestion RH (hors comptabilité), salariés, bénévoles, alternants, services civiques ; Opcw
- Gestion des fournisseurs, gestion des fournitures de bureau et des matériels (hors diffusion), petits achats et gestion de stock
- Suivi du véhicule de la radio
- Autres tâches administratives

ASSISTANCE AU DIRECTEUR

- Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du directeur
- Comptes rendus de réunions, préparation de présentations
- Organisation de déplacements

EDITORIAL

- Constitution et suivi des dossiers de subventions
- Mise à jour mensuelle des attestations de diffusion
- Organisation des actions d'échange de visibilité
- Préparation des dossiers de renouvellement des fréquences
- Suivi des statistiques digitales

COMMUNICATION

- Mailings et flyers événementiels, organisation réunions/séminaires, etc.
- Préparation et coordination des « lettres aux amis » et « grille de rentrée »
- Gestion des imprimés, grilles et plaquettes

PARTENARIAT ET MECENAT, FINANCES

- Administration des partenariats, suivi des devis, rédaction des factures et relances
- Coordination du mécénat
- Enregistrement des dons sur Eudonet

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Qualités attendues

FORMATION

- Formation Bac + 2
- Expérience en poste similaire
- Maîtrise des outils informatique (traitement de texte, tableur, Canva)

COMPETENCES

- Capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité à prioriser
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative et esprit d'équipe
- Force de proposition
- Capacités rédactionnelles

Poste basé à **Marseille**

Date début souhaité : **26 août 2024**

Rémunération : selon expérience

CV + Lettre de motivation à :

frederic.banegas@rcf.fr