



Responsable administratif·ve

À propos de nous

Euradio est la première radio indépendante européenne de France, créée à Nantes en 2007, avec une ambition forte : **faire entendre une Europe vivante, concrète et proche des citoyen·nes**. Nous diffusons en **FM, DAB+** dans une dizaine de grandes métropoles françaises et à Bruxelles, couvrant ainsi plus de 20 millions d'habitant·es. Nos programmes sont aussi disponibles sur euradio.fr et sur les plateformes de podcasts.

Nos spécificités : **faire dialoguer l'actualité locale et européenne** et former chaque année de jeunes journalistes européen·nes au sein de l'Académie Euradio.

Dans ce contexte, Euradio recrute **un·e Responsable administratif·ve** en CDI, basé·e à Nantes.

Vos missions

Vous êtes placé·e sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association Euradio et sous celle de la Directrice ; vous travaillez en lien fonctionnel étroit avec la Directrice adjointe.

Gestion :

- Préparation à la saisie comptable en lien avec le cabinet comptable, établissement des factures clients et règlement des factures fournisseurs ;
- Gestion opérationnelle des ressources humaines (équipe permanente, pigistes et intermittent·es, stagiaires et volontaires en service civique) en lien avec le cabinet comptable et l'ensemble de l'équipe, veille sur les réglementations en vigueur ;
- Contribution à l'élaboration du budget prévisionnel de l'association et à son suivi ;
- Élaboration et suivi du plan de trésorerie en lien avec la direction et avec l'expert-comptable.

Financements :

- Constitution et suivi de dossiers de financement (demandes et bilans), en lien avec le reste de l'équipe ;
- Gestion opérationnelle de partenariats : échanges avec les partenaires, élaboration de budgets et édition de devis, coordination des projets en interne, suivi et bilan ;
- Appui à la recherche de financements : veille, rendez-vous, notes de synthèse etc.

Administration :

- Structuration administrative de l'association et suivi de ses obligations (Arcom, SACEM etc.) ;

Euradio

19 rue Jeanne d'Arc - 44000 Nantes – France

+33 (0)2 40 20 48 00

www.euradio.fr

- Participation à l'assistanat de direction et à l'organisation logistique des déplacements de l'équipe ;
- Accueil physique et téléphonique, contribution à la bonne circulation des informations au sein de l'équipe ;
- Organisation et compte-rendu de réunions ;
- Gestion des stocks de fournitures, suivi des contrats avec des prestataires externes (entretien des locaux, location de matériel informatique, assurance etc.) ;
- Secrétariat de la vie associative ;
- Classement et archivage de documents.

Profil recherché

- Diplôme de niveau bac +3 à bac +5 souhaité
- Expérience souhaitée (3 à 5 ans minimum)
- Notions de comptabilité et RH, expérience en montage et suivi budgétaires
- Rigueur et sens de l'organisation
- Flexibilité et capacités d'adaptation
- Maîtrise du Pack Office, aisance avec les outils numériques
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe.

Les plus

- Intérêt pour le secteur des médias, de l'audiovisuel et de la culture
- Connaissance du milieu associatif
- Compréhension de l'anglais.

Modalités

- Type de contrat : CDI temps plein
- Prise de poste : 1er décembre 2025
- Lieu de travail : Nantes
- Rémunération : Convention collective nationale de la Radiodiffusion, indice 169. Prime de 13e mois et prise en charge à 50% de l'abonnement de transports en commun.

Pour postuler

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 17 novembre, à l'attention d'Arnauld Leclerc, Président à : recrutement@euradio.fr.