

Offre d'emploi - Chargé·e d'administration

Missions

Basée à Brest, l'association Longueur d'ondes valorise depuis 2002 la création radiophonique dans toute sa diversité artistique et culturelle. Dans ce but, elle organise **le Festival de la radio et de l'écoute Longueur d'ondes** (22e édition - 28 janvier-1^{er} février 2026), propose tout au long de l'année **des ateliers de pratique et d'éducation au média radiophonique**, développe la **plateforme de podcasts Oufipo** et conçoit une **offre de formation professionnelle** spécialisée dans les écritures sonores et radiophoniques. Actuellement, Longueur d'ondes réfléchit à l'implantation à Brest de la MER – Maison des Expressions Radiophoniques dédiée à la pratique et à la création, point de rencontre et d'échange entre publics amateurs et professionnels.

Le/la salarié·e a en charge l'administration générale (gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale) et participe à la bonne mise en œuvre du projet porté par l'association. Il/elle agit en collaboration avec l'ensemble de l'équipe et sous la responsabilité de la directrice et du Conseil d'administration.

Le budget de Longueur d'ondes est d'environ 650 k€ et l'association bénéficie du soutien des partenaires publics que sont la Ville de Brest, la Région Bretagne, la DRAC Bretagne et le Département du Finistère. L'association emploie 7 salarié·es permanent·es. Au moment du festival, des salarié·es sont recrutés en renfort sur des missions d'accueil invité·es, de coordination bénévole, de communication, etc. Tout au long de l'année, l'association embauche régulièrement des formateur·ices pour intervenir dans le cadre de la formation professionnelle.

1. **Gestion financière et comptabilité**

- Réaliser le budget prévisionnel de l'association et les budgets par projet et suivre leur exécution ;
- Établir le plan de trésorerie et en assurer le suivi ;
- Assurer la saisie comptable et piloter la comptabilité générale ;
- Établir factures et devis, et suivre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes ;
- Mettre en œuvre l'organisation comptable, sociale et fiscale, en relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

2. **Gestion sociale et RH**

- Prendre en charge le volet social : tenue du registre du personnel, rédaction des contrats de travail (DPAE), suivi des salarié·es permanent·es et ponctuel·les (mutuelle, temps de travail, congés, récupérations, formation) ;
- Préparer la paie et la transmission des éléments au prestataire social ;
- Veiller à l'application de la convention collective ECLAT ;
- Régler les notes de frais ;
- Veille juridique et réglementaire.

3. Gestion administrative et moyens généraux

- Suivre les relations avec les banques, la mutuelle, l'assurance et les fournisseurs ;
- Participer à la rédaction et suivre les demandes de subventions et de partenariats (appels à projets et dossiers divers) ;
- Assurer le suivi des financements complémentaires dans le cadre du mécénat notamment (conventions, rescrits fiscaux, réception des fonds) ;
- Assurer la gestion contractuelle (conventions, contrats de coproduction et de cession) ;
- Assurer la gestion des locaux et la maintenance générale (fournitures, bureautique, parc informatique, abonnements, etc.) ;
- Apporter un appui administratif et comptable à l'équipe pour la bonne exécution des différents projets et temps forts (action culturelle, festival et formation professionnelle) ;
- Participer à la préparation de l'assemblée générale annuelle.

Description du profil recherché

Expérience significative en gestion et administration de projets

Solides compétences en gestion comptable et financière

Connaissances en ressources humaines

Rigueur, capacités d'organisation et d'analyse requis

Maîtrise d'Excel et des outils de gestion

Aptitude au travail en équipe et aux relations partenariales

Bonne connaissance du secteur associatif et des politiques culturelles

Intérêt apprécié pour le monde de la radio, du podcast et des médias

Description de l'expérience recherchée

Expérience professionnelle de plus de 5 ans en tant que chargé-e d'administration idéalement dans les secteurs de la culture et de l'ESS.

Type de contrat

CDI à temps plein (35h)

Date de prise de fonction

23 février 2026

Date limite de candidature

23 décembre 2025

Dates des entretiens

8 et 9 janvier 2026 à Brest ou en visio

Rémunération envisagée

Groupe D (indice 305) de la Convention collective de l'animation (Convention ECLAT) soit environ 2160€ brut mensuel (hors reconstitution de carrière)

Lieu

Brest (29)

Charte du Télétravail (une journée par semaine selon conditions)

Modalités de candidature

Envoi d'une lettre de motivation et d'un CV à l'attention d'Alain Le Bloas, président de l'association à l'adresse : recrutement@longueur-ondes.fr, en copie à Anne-Claire Lainé, directrice : anne-claire.laine@longueur-ondes.fr

