

Télé Millevaches propose un poste en

Administration associative

Contexte

Télé Millevaches est un média associatif né sur la Montagne limousine en 1986. Elle est diffusée sur internet, en projections publiques et occasionnellement en festival. Elle réalise des reportages audiovisuels locaux (et moins locaux) avec une approche écologiste et sociale, bienveillante et déterminée.

Ces dernières années, deux autres activités ont pris de l'ampleur :

- l'animation d'ateliers d'éducation à l'image et à l'information,
- la réalisation de prestations (films de commande, captations, etc.).

L'équipe travaille en autogestion. Elle se compose aujourd'hui de quatre personnes permanentes : une pour l'administration, trois sur l'audiovisuel. Chacune coordonne un secteur, toutes participent aux autres à différents degrés. Elle accueille des stagiaires, des volontaires en service civique, des bénévoles et une personne réalisant une recherche-action au long cours.

Ce remplacement de poste intervient dans un contexte où les financements de l'association doivent être repensés : un bel enjeu mais avec de la trésorerie sous les pieds.

telemillevaches.net // [rapport d'AG 2023](#).

Grandes lignes

- Travailler à la viabilité économique de la structure.
- Garantir une bonne tenue administrative vis-à-vis des organismes sociaux et des financeurs.
- Incarner Télé Millevaches auprès des partenaires et dans les réseaux associatifs.
- Prendre part à la vie quotidienne, aux décisions et aux grandes orientations de l'association.

Missions

- Financier : recherche de financements, établissements des budgets et suivi de leur réalisation, relations avec les partenaires, établissements des devis et des factures.
- Social : contrats de travail, fiches de paye, déclarations sociales, emplois aidés, formations, etc.
- Bancaire : suivi de la trésorerie.
- Comptable : élaboration du compte de résultat et du bilan.
- Associatif : gestion des adhésions, organisation des AG, participation à la Fédération de l'audiovisuel participatif et à Associations-nous.
- Secrétariat téléphonique et messagerie.

Profil

- Connaissance du fonctionnement associatif.
- Savoir-faire en montage de dossiers, comptabilité-gestion, social.
- Aisance rédactionnelle.
- Goût pour l'autogestion et ses soins.

Conditions

- CDI à 60 ou 80 % ETP, 1 650 € bruts environ pour 80 %, mutuelle prise en charge à 50 %.
- Lieu de travail : Faux-la-Montagne.
- Début du contrat : janvier 2024.
- Candidatures et informations : [tmv4000 \[at\] telemillevaches \[point net\]](mailto:tmv4000@telemillevaches.point.net) // 05 55 67 94 04.