



FICHE DE POSTE ADMINISTRATEUR.ICE DES PROGRAMMES

Making Waves est une structure née en 2019 de la rencontre de réalisateurs et de journalistes issus de Radio France, ainsi que d'artistes, d'universitaires et d'acteurs du champ social et solidaire. Elle a été créée pour favoriser l'émergence d'espaces de dialogue, de transmission, d'expression et de création, en particulier à travers le médium radiophonique, notamment grâce à la **Radiobox**, un studio radio mobile et autonome.

Implantée en **Seine-Saint-Denis** l'association a créé en septembre 2024 une première antenne régionale en région PACA, et développe ses activités en France et à l'international avec une équipe d'une vingtaine de salarié·es, dont une partie en parcours d'insertion professionnelle.

L'activité de Making Waves s'organise autour de **quatre thématiques d'action** :

- Making Waves Création
- Making Waves Éducation
- Making Waves Insertion
- Making Waves Solidarité Internationale

Dans le cadre de son plan stratégique, Making Waves développe des programmes d'action en France et à l'international.

Dans un contexte de croissance des activités et de structuration renforcée du pilotage, Making Waves crée ce poste afin de consolider la coordination administrative, juridique et budgétaire de ses programmes à l'échelle nationale et internationale.

Identification du Poste

- **Intitulé du poste** : Administrateur.ice des programmes
- **Rattachement hiérarchique** : Directrice des opérations
- **Poste à temps plein, CDD 12 mois évolutif en CDI, statut cadre**
- **Lieu de travail** : Noisy-le-Sec (93), siège de l'association - déplacements ponctuels, notamment à Avignon (Antenne PACA)
- **Rémunération annuelle brute** : Entre 28K€-30K€
- **Télétravail** : 2 journées possible par semaine
- **Transport** : prise en charge à 50%
- **Mutuelle** : prise en charge à 60% avec enfants à charge
- **Prise de poste** : **septembre 2025**

Missions et Responsabilités

Au titre de la mise en œuvre des programmes d'action de Making Waves, sous la responsabilité de la directrice des opérations, en étroite collaboration avec la direction administrative et financière et les équipes projets, l'administrateur. ice des programmes a en charge la coordination du cadre budgétaire, juridique et administratif des programmes, ainsi que la coordination de financements spécifiques. Elle·il s'inscrit dans la mise en œuvre des programmes dans un esprit de transversalité et d'adaptabilité.

Coordination budgétaire des programmes :

- En lien avec la directrice des opérations et les responsables Antenne, construction budgétaire des programmes (prévisionnel) ;
- Coordination des bilans financiers et reporting pour les fonds complexes (fonds européens FSE+, Erasmus+ ; fonds bailleurs type AFD ; fonds insertion...)
- En dialogue avec les responsables Antenne et les équipes projet, supervision des devis de prestations et pilotage de la marge ;
- Suivi de l'exécution du budget des programmes à partir du suivi effectué par les équipes projets et les partenaires éventuels en France et à l'étranger ;
- Elaboration des documents budgétaires de synthèse ;
- Suivi des KPIs financiers en lien avec la direction administrative et financière, préparation et animation des réunions de suivi des objectifs
- Développement de solutions pour l'optimisation de la consommation de ressources et dans la recherche de recettes et de financements ;
- Suivi des codes analytiques en lien avec la direction administrative et financière ;
- Animation de sessions de formation interne sur les outils budgétaires et de reporting programmes pour soutenir la montée en compétence des équipes projets.

Coordination administrative et juridique des programmes :

- Montage administratif et juridique des programmes et des partenariats complexes ;
- Participation à la structuration administrative et juridique programmes (outils) ;
- Rédaction de dossiers de demande de financements publics ou privés ;
- Ingénierie administrative et juridique pour des projets innovants ;
- Rédaction de contrats de partenariat, de cession, de coproduction, de droits d'auteurs
- Suivi de conformité et harmonisation des contrats administratifs des programmes, en lien avec la responsable administrative et financière
- Adaptation du cadre administratif et juridique au contexte international le cas échéant
- Collecte et mise à jour régulière des indicateurs et datas de suivi des programmes.

Coordination du suivi des indicateurs d'impacts, en lien avec les référents programmes :

- Supervision de la collecte des indicateurs, participation à l'élaboration des rapports d'objectifs et de performance ;
- Actualisation du rapport stratégique avec les nouveaux objectifs stratégiques et opérationnels des programmes.

Dossiers spécifiques

Ponctuellement, le/la salarié.e peut être amené à seconder la directrice des opérations dans des missions de Management des équipes et des activités, et dans la Gestion de dossiers spécifiques.

Expérience, Compétences

- Master en gestion financière, administration ou gestion de projets internationaux, culturels ou ESS
- 4 ans minimum d'expérience en administration de projets et/ou contrôle de gestion
- Une expérience dans le secteur de la production artistique, l'insertion ou la solidarité internationale serait un plus

Savoir-faire :

- Excellente maîtrise d'Excel
- Bonnes notions de comptabilité, et connaissance de la comptabilité analytique
- Bonne connaissance des enjeux juridiques de la production artistique et/ou radiophonique
- Bonne connaissance du cadre juridique de l'intermittence et du droit d'auteurs
- Connaissance confirmée des financements européens ou de bailleurs internationaux
- Maîtrise de l'anglais

Savoir-être :

- Autonomie, rigueur, réactivité
- Esprit d'initiative, créativité, engagement
- Discrétion
- Diplomatie, écoute active, excellent relationnel
- Capacité à travailler en équipe et à impulser une dynamique collective

Candidature

Envoyez votre candidature à : **recrutement@mkwaves.org**

Objet : Candidature – Administrateur.ice des programmes

Candidature avant le 17 juillet 2025