

1

Référentiel-métier

Direction, gestion, administration

Fiche N°1 : Activités de management et de gestion des ressources humaines

1. Diriger une équipe
2. Savoir déléguer
3. Identifier les besoins en formation
4. Accueillir, recruter, intégrer des bénévoles et salariés
5. Gérer des problèmes de ressources humaines
6. Assurer et gérer les remplacements
7. Assurer la relation entre direction et conseil d'administration

Fiche N°2 : Gestion économique et trésorerie

1. veiller à l'équilibre budgétaire
2. rechercher des financements
3. Contrôle, audit analyse ses budgets
4. gestion des dépenses courantes

Fiche N°3 : Stratégie générale

1. stratégie de développement
2. rédiger et déposer des dossiers
3. Vision des missions et objectifs de la radio

Fiche N°4 : Communication

1. Relations publiques
2. Garantir l'accès à la communauté et au public
3. Promotion de l'image, communication extérieure

Fiche N°5 : Administration générale et suivi de gestion

1. Suivi administratif
2. connaître les obligations sociales, juridiques et fiscales
3. établir des rapports
4. organiser les formations
5. veiller à l'entretien, usage des locaux, équipement
6. sécurité et santé
7. rendre compte des obligations auprès d'autorités
8. assurer la gestion légale et réglementaire sociale salariale...
9. assurances
10. informatique et site internet

Fiche N°6 : Antenne et programmation

1. Coordination et mise en place de nouveaux programmes

Fiche N° 1	Dirigeant	X	Animateur, chargé d'information, réalisateur de contenus, programmation		Technicien	
Activité	Activités de management et de gestion des ressources humaines					
Tache complexe / Générale dans la mission			X	Tache simple / Action particulière		
A action étalée ou irrégulière dans le temps			X	Action répétitive (au quotidien)		
Pourcentage évalué d'autonomie ou travail individuel			100	Dépendance du collectif / intégration dans action d'équipe		
	<i>Responsabilités</i>	<i>Rôles</i>	<i>Activité expliquée ou détaillée compétence mise en œuvre</i>			
Savoir théorique <i>Connaissances utiles, importantes, indispensables en matière théorique, pratique.</i>	Diriger une équipe Savoir déléguer Identifier les besoins en formation Accueillir, recruter, intégrer des bénévoles et salariés Gérer des problèmes de ressources humaines	Coordination Décision Supervision Soutien l'équipe pour une activité adaptée aux missions	Établir un descriptif de l'emploi, une fiche de poste Identifier les besoins stratégiques et en compétences Recrutement des membres de l'équipe et mise en action Identifier les besoins en formations Connaître les législations (droit du travail, etc) et leur mises à jour			
Savoir procédural <i>Connaissances en méthode, utiles, importantes, indispensables pour envisager la mise en action</i>	Assurer et gérer les remplacements Assurer la relation entre direction et conseil d'administration		Assurer le succès du programme stratégique et de la gestion des compétences Savoir définir les priorités avec le personnel et veiller à ce qu'ils soient clairs sur leurs responsabilités et leur autorité si ils ont des décisions à prendre Savoir travailler avec les employés, avec des pairs, de supérieurs, d'autres employés, partenaires ou clients			
Savoir faire <i>Lister les capacités qui doivent être mises en œuvre concrètement</i>			Recrutement des membres de l'équipe et mise en action Identifier les besoins en formations Encourager la libre circulation des échanges dans les séances de concertation sur les objectifs et l'organisation Identifier les besoins stratégiques et en compétences Assurer le succès du programme stratégique et de la gestion			

			des compétences Rendre lisibles les priorités avec le personnel et veiller à ce qu'ils soient clairs sur leurs responsabilités et leur autorité s'ils ont des décisions à prendre Savoir travailler avec les employés, avec des pairs, de supérieurs, d'autres employés, partenaires ou clients
Savoir-être <i>Comportement face à la difficulté ou dans les relations avec les autres</i>			Qualité du contact humain : écoute, dialogue, respect Savoir dissocier la fonction professionnelle et les relations interpersonnelles Savoir intervenir dans des situations de conflit entre de membres de l'équipe
Savoir agir <i>Capacités à s'adapter, à innover, à prendre les initiatives, à contredire l'habitude et la règle si elles sont inopérantes pour mener l'action</i>			Maintenir de bonnes relations humaines Savoir gérer les situations de conflit et réagir de façon appropriée Prendre des décisions en situation d'urgence pour résoudre toute forme de situation de carence
Données pratiques <i>Lieux d'exercice</i>	Radio, bureau		
Données pratiques <i>Contexte contraintes, autres données</i>	Bureau, fournitures, ordinateur portable, moyens de sauvegarde informatique, logiciels adaptés répondant aux besoins, exigences, contraintes légales et réglementaires et aux pressions temporelles		
Évolutions possibles dans le métier et son environnement susceptibles de l'impacter	Suivre ou anticiper des évolutions juridiques et réglementaires, se tenir informé constamment des opportunités dans le champ d'activité, prendre en compte des nouveaux contacts et des élargissements de réseau, moderniser la stratégie de gestion		

Fiche N° 2	Dirigeant	X	Animateur, chargé d'information, réalisateur de contenus, programmation		Technicien	
Activité	Gestion économique et trésorerie					
Tache complexe / Générale dans la mission			x	Tache simple / Action particulière		
A action étalée ou irrégulière dans le temps			x	Action répétitive (au quotidien)		x

Pourcentage évalué d'autonomie ou travail individuel		70	Dépendance du collectif / intégration dans action d'équipe	30
	<i>Responsabilités</i>	<i>Rôles</i>	<i>Activité expliquée ou détaillée compétence mise en œuvre</i>	
Savoir théorique <i>Connaissances utiles, importantes, indispensables en matière théorique, pratique.</i>	Veiller à l'équilibre budgétaire Rechercher des financements	Organiser un budget équilibré Maîtriser la gestion financière	Analyse SWOT (Force, Faiblesse, opportunités, menaces) pour décider de l'utilisation des fonds disponibles Compréhension des principes comptables et lecture de données comptables	
Savoir procédural <i>Connaissances en méthode, utiles, importantes, indispensables pour envisager la mise en action</i>	Contrôle, audit, analyse des budgets Gestion des dépenses courantes Garder un budget équilibré en rapport avec la stratégie de la radio tout en offrant des conditions d'exercice de l'activité appropriées et sécurisantes pour la mission	Anticiper et s'adapter aux situations imprévues	Analyse SWOT (Force, Faiblesse, opportunités, menaces) pour décider de l'utilisation des fonds disponibles Contrôle financier Plan stratégique combinant les exigences d'un projet et les demandes de levées de fonds Équilibre budgétaire Veiller rigoureusement au financement Analyser des comptes, des déclarations, noter et commenter les tendances Préparer des budgets prévisionnels périodiques, réviser des budgets, gérer les flux de trésorerie, projeter les cash-flow Assister aux réunions des instances dirigeantes et y présenter clairement des rapports S'assurer que les comptes sont établis dans les délais pour vérification annuelle et assurer la liaison avec des commissaires aux comptes ou cabinets de certification	
Savoir faire <i>Lister les capacités qui doivent être mises en œuvre concrètement</i>			Prévisionnel de dépenses Ordonner et prioriser les démarches de financement Plan stratégique combinant les exigences d'un projet et les demandes de levées de fonds Examiner et surveiller les rapports financiers Équilibre budgétaire Entretenir les liens avec un cabinet comptable extérieur pour les rapports, impôts, préparations de vérifications Justifier chaque dépense Analyser des comptes, des déclarations, noter et commenter les tendances	

		<p>Anticiper les investissements futurs à court terme, moyen terme et long terme</p> <p>Audit des projets (activité et budget afférent) : opportunités, règles, cadre</p> <p>Préparer des budgets prévisionnels périodiques, réviser des budgets, gérer les flux de trésorerie, projeter les cash-flow</p> <p>Veiller au respect des objectifs financiers</p> <p>S'assurer que les comptes sont établis dans les délais pour vérification annuelle et assurer la liaison avec des commissaires aux comptes ou cabinets de certification</p>
<p>Savoir-être</p> <p><i>Comportement face à la difficulté ou dans les relations avec les autres</i></p>		<p>Analyse SWOT (Force, Faiblesse, opportunités, menaces)</p> <p>Être méthodique et attentif dans les dépenses</p> <p>Maîtriser en confiance les investissements à venir</p> <p>Être rigoureux pour préparer des budgets prévisionnels périodiques, réviser des budgets, gérer les flux de trésorerie, projeter les cash-flow, veiller au respect des objectifs financiers, s'assurer que les comptes sont établis dans les délais pour vérification annuelle et assurer la liaison avec des commissaires aux comptes ou cabinets de certification</p>
<p>Savoir agir</p> <p><i>Capacités à s'adapter, à innover, à prendre les initiatives, à contredire l'habitude et la règle si elles sont inopérantes pour mener l'action</i></p>		<p>Être réactif sur des situations inattendues</p> <p>Savoir informer et assurer la transparence en cas de difficulté</p> <p>Savoir prendre les bons conseils</p> <p>Savoir oser proposer des mesures de compressions budgétaires même douloureuses pour l'équipe ou impliquant une révision des objectifs</p>
<p>Données pratiques</p> <p><i>Lieux d'exercice</i></p>	Radio, bureau	
<p>Données pratiques</p> <p><i>Contexte contraintes, autres données</i></p>	Bureau, fournitures, ordinateur portable, moyens de sauvegarde informatique, logiciels adaptés répondant aux besoins, exigences, contraintes financières et pressions temporelles	
<p>Évolutions <i>possibles dans le métier et son environnement susceptibles de l'impacter</i></p>	Les évolutions juridiques et réglementaires, les opportunités de financements, les produits nouveaux, les mises en réseaux, le contexte marketing.	

Fiche N° 3	Dirigeant	X	Animateur, chargé d'information, réalisateur de contenus, programmation		Technicien
Activité	Stratégie générale				
Tache complexe / Générale dans la mission			x	Tache simple / Action particulière	
A action étalée ou irrégulière dans le temps			x	Action répétitive (au quotidien)	
Pourcentage évalué d'autonomie ou travail individuel			80	Dépendance du collectif / intégration dans action d'équipe	
	<i>Responsabilités</i>	<i>Rôles</i>		<i>Activité expliquée ou détaillée compétence mise en œuvre</i>	
Savoir théorique <i>Connaissances utiles, importantes, indispensables en matière théorique, pratique.</i>	Vision des missions et objectifs de la radio Stratégie de développement Rédaction et dépôt des dossiers Sur une vision à moyen terme et long terme être capable de renforcer la structure par l'initiative et l'ouverture à de nouveaux champs tout en respectant les fondamentaux de l'association.	Mettre en place les dispositifs qui permettront de repérer des opportunités, imaginer, construire des projets et les faire aboutir		Connaître les langages spécifiques (radio, juridique, gestion, technologie) Connaître les institutions et leur fonctionnement Concevoir et structurer un projet Impact budgétaire Conscience des tendances évolutives du monde médiatique, politique, culturel, social, local, régional, national, international Savoir où trouver l'information sur les nouvelles opportunités	
Savoir procédural <i>Connaissances en méthode, utiles, importantes, indispensables pour envisager la mise en action</i>	Être pro-actif.			Liaison avec le conseil d'administration Communiquer la stratégie à l'intérieur de la structure Concevoir et structurer un projet Anticiper de futurs financements et les besoins à long terme Maîtriser les moyens et les limites de la structure et de ses acteurs	
Savoir faire <i>Lister les capacités qui doivent être mises en œuvre concrètement</i>				Liaison avec le conseil d'administration Travail sur les objectifs et leur suivi Communiquer la stratégie à l'intérieur de la structure Concevoir et structurer un projet Travail de veille, vigilance, repérage Comprendre un appel à projet Donner de la cohérence à son propre projet dans ce cadre imposé Bien expliquer	

			Bien argumenter Bien rédiger Maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe
Savoir-être <i>Comportement face à la difficulté ou dans les relations avec les autres</i>			Communiquer la stratégie (moyen terme, long terme) à l'intérieur de la structure Conscience des tendances évolutives du monde médiatique, politique, culturel, social, local, régional, national, international Compréhension des modes de pensée de chacun dans la structure et dans sa périphérie Savoir se faire écouter et accepter de se faire modérer.
Savoir agir <i>Capacités à s'adapter, à innover, à prendre les initiatives, à contredire l'habitude et la règle si elles sont inopérantes pour mener l'action</i>			Être capable de respecter des délais Anticiper sur une vision de l'avenir Savoir convaincre Accepter d'adapter son temps à des urgences
Données pratiques <i>Lieux d'exercice</i>	La radio, le bureau, espaces de réunions, déplacements, rencontres extérieures.....		
Données pratiques <i>Contexte contraintes, autres données</i>	Matériel de bureautique, communication, carnet d'adresses et réseau de contacts. La pression du temps		
Évolutions possibles dans le métier et son environnement susceptibles de l'impacter	Crise économique, compression budgétaire, lois, règles propres à chaque organisme, effets de mode.....		

Fiche N° 4	Dirigeant	<input checked="" type="checkbox"/>	Animateur, chargé d'information, réalisateur de contenus, programmation		Technicien	
Activité	Communication					
Tache complexe / Générale dans la mission			x	Tache simple / Action particulière		
A action étalée ou irrégulière dans le temps			x	Action répétitive (au quotidien)		
Pourcentage évalué d'autonomie ou travail individuel			70	Dépendance du collectif / intégration dans action d'équipe		30

	<i>Responsabilités</i>	<i>Rôles</i>	<i>Activité expliquée ou détaillée compétence mise en œuvre</i>
Savoir théorique <i>Connaissances utiles, importantes, indispensables en matière théorique, pratique.</i>	Relations publiques Garantir l'accès à la communauté et au public Promotion de l'image, communication extérieure Développer au maximum la notoriété de sa radio sur son territoire de diffusion	Être le meilleur porte-parole et représentant de sa grille d'antenne ; S'assurer que la communication soit en adéquation avec la politique d'antenne ;	Planifier une stratégie marketing, maîtriser les outils de communications (NTIC, relations presse,...) / Connaissances protocolaires Connaître parfaitement le projet et le fonctionnement de la radio pour pouvoir en parler au quotidien
Savoir procédural <i>Connaissances en méthode, utiles, importantes, indispensables pour envisager la mise en action</i>			Connaissances protocolaires Principes de réalisation et diffusion de la communication d'une structure
Savoir faire <i>Lister les capacités qui doivent être mises en œuvre concrètement</i>			Préparer un plan de communication et le décliner sur les supports appropriés Rencontrer régulièrement les partenaires et leur présenter la radio et ses activités Entretenir les réseaux le plus possible, dès que c'est possible Adapter son discours à son public (employés, volontaires, partenaires,...) Savoir prioriser
Savoir-être <i>Comportement face à la difficulté ou dans les relations avec les autres</i>			Un bonne «représentation» de la radio, à l'aise dans les rapports humains, Savoir s'adapter aux autres Être intègre / Être convaincant pour négocier / Être à l'aise pour parler en public Être organisé
Savoir agir <i>Capacités à s'adapter, à innover, à prendre les initiatives, à contredire l'habitude et la règle si elles sont inopérantes pour mener l'action</i>			Être capable d'appliquer un plan de communication sur tous les supports Faire de la veille sur les NTIC Entretenir les réseaux le plus possible, dès que c'est possible Être flexible et savoir s'adapter à chaque situation individuelle/collective Savoir prioriser
Données pratiques <i>Lieux d'exercice</i>	Partout		

Données pratiques <i>Contexte contraintes, autres données</i>	Les outils de communications évoluent très vite (NTIC), le temps à y consacrer, le budget communication souvent restreint dans les radios associatives
Évolutions <i>possibles dans le métier et son environnement susceptibles de l'impacter</i>	Les outils de communications évoluent très vite (NTIC)

Fiche N° 5	Dirigeant	X	Animateur, chargé d'information, réalisateur de contenus, programmation		Technicien	
Activité	Administration générale et suivi de gestion					
Tache complexe / Générale dans la mission			X	Tache simple / Action particulière		
A action étalée ou irrégulière dans le temps			50	Action répétitive (au quotidien)		50
Pourcentage évalué d'autonomie ou travail individuel			90	Dépendance du collectif / intégration dans action d'équipe		50
	<i>Responsabilités</i>	<i>Rôles</i>	<i>Activité expliquée ou détaillée compétence mise en œuvre</i>			
Savoir théorique <i>Connaissances utiles, importantes, indispensables en matière théorique, pratique.</i>	Suivi administratif Connaître les obligations sociales, juridiques et fiscales Établir des rapports	Multitâche : passage d'une tâche à une autre au pied levé Coordination	Connaissance de tous les aspects de l'équipement technique tant matériel et logiciel. Connaissance du droit des personnes/entreprises/associations Contact et négociations si un nouveau matériel est destiné à être acheté Vigilance sur l'usage correct et respectueux des équipements			
Savoir procédural <i>Connaissances en méthode, utiles, importantes, indispensables pour envisager la mise en action</i>	Organiser les formations Veiller à l'entretien, usage des locaux, équipement Veiller à la sécurité et santé Rendre compte des obligations auprès des autorités Assurer la gestion légale,	Appui sur : Professionnalisme Flexibilité Expérience	Connaissance des procédures qui sont requises par les divers bailleurs de fonds Connaissance de la gouvernance et de nouvelles réglementations qui ont été introduites nationalement, par des agences, autorités de régulation et gouvernement Participation à des ateliers et séminaires qui sont organisés par ces organismes pour une mise à niveau. Transmission au Conseil d'administration d'information sur les nouvelles lois qui sont introduits dans la communauté Veille sur ce qui se passe en Europe. Relations avec les organisations locales			

	<p>réglementaire, sociale, salariale...</p> <p>Assurances</p> <p>Veiller à l'environnement informatique et au site internet</p> <p>Responsabilité morale</p>		<p>Connaissance du financement et de la mise en forme des demandes de financement</p> <p>Connaissance des programmes de subventions, de financement communautaire, des délais, des règles d'éligibilité.</p> <p>Liaison avec des associations locales, groupes communautaires locaux, organismes de services comme écoles, structures socioculturelles, etc</p> <p>Encouragement à ce qu'ils viennent à la station pour la formation ou participer à la diffusion des programmes</p>
<p>Savoir faire <i>Lister les capacités qui doivent être mises en œuvre concrètement</i></p>			<p>Création et mise en œuvre de la base de données et programmes pour conserver les programmes</p> <p>Création et supervision des documents de gestion et liaison correspondant aux bénévoles, au personnel, divers....</p> <p>Rédaction de demandes d'aide financière par écrit, gestion des budgets,</p> <p>Veille sur les médias sociaux et les mises à jour (twitter, facebook, page Web).</p> <p>Information sur les nouveaux logiciels et matériels, supervision du personnel dans ses fonctions,</p> <p>Soutien aux bénévoles</p> <p>Veille sur le fait que les programmes diffusés sont en accord avec la l'éthique et les engagements avec l'autorité de la radiodiffusion.</p> <p>Négociation avec divers fournisseurs de biens et de service (matériel de bureau et station).</p> <p>Attention à ce que les nouveaux programmes et les actions soient promus dans les journaux locaux.</p> <p>Attention à ce que toutes les fournitures et matériel de bureau et radio soient disponibles.</p> <p>Organisation des réunions du Conseil et du personnel.</p> <p>Facilitation de réservation de voyage et hébergement en ligne pour les déplacements</p> <p>Mobilisation et information du personnel et des bénévoles en cas d'absence pour garantir le suivi des actions en cours</p>

		<p>d'exécution.</p> <p>Connaissance des procédures de dépannage de la photocopieuse .</p> <p>Connaissance des procédures comptables, y compris la possibilité d'agir sur les comptes, assurer la liaison avec la société comptable, s'assurer que le Conseil d'administration est informé régulièrement des revenus et dépenses.</p> <p>Capacité de diriger une équipe et de savoir pertinemment déléguer</p> <p>Capacité d'identifier les besoins en formation pour le personnel et les bénévoles</p> <p>Création de descriptions de poste, publication et réalisation des entrevues lorsque le personnel a besoin d'être remplacé.</p> <p>Capacité à créer, gérer et faire un rapport sur des budgets spécifiques – par exemple les budgets de formation, de publicité, de consommables, d'actions particulières (approche analytique détaillée)</p> <p>Contrôler les coûts de fonctionnement de base de la station – téléphone, papeterie, réparations et remplacement du matériel...</p> <p>Attention à ce que tous les employés/bénévoles connaissent des axes de sortie de secours de la station</p> <p>Attention à ce que tous les employés connaissent des réglementations fondamentales sur les radios et des procédures autour du droit du travail</p> <p>Attention à ce que les contrats de travail soient conformes, à jour, et bien assurer le renouvellement des contrats d'une année à l'autre.</p> <p>Supervision de l'organisation d'activités de formation au sein de la station, du point de vue des coûts et en veillant à ce que les formateurs délivrent des cours de qualité.</p> <p>Connaissance d'un logiciel de montage pour être en mesure de prendre en charge un montage sonore, si nécessaire.</p> <p>Compétences nécessaires pour travailler comme ingénieur du son lorsque requis</p> <p>Compétences pour mener des interviews lorsque requis</p>
--	--	---

		<p>Connaissance de la programmation de l'antenne (horaires, fréquence des émissions, contenu général) et être en mesure de tenir à jour et rafraîchir les éléments sur le site Web. Capacité de remplacer, au pied levé, au moins en partie, quelqu'un qui serait absent sur presque n'importe quel poste.</p>
<p>Savoir-être <i>Comportement face à la difficulté ou dans les relations avec les autres</i></p>		<p>Initiative, motivation et maîtrise de méthodes de team-building, Connaissance des problèmes de ressources humaines, Capacité à faire face à la confrontation avec ou entre le personnel et les bénévoles, Capacité à travailler avec des personnalités différentes au sein du personnel, des membres du Comité et des bénévoles. Capacité d'initiative, professionnalisme, Capacité à une juste priorisation des tâches Rigueur et méthode dans l'organisation et tenue des dossiers, Flexibilité et adaptabilité, Compétences en écriture, orthographe, grammaire, communication Capacité à précision, régularité, patience, compassion, dans le contact avec des personnes en situation difficile et de handicap Être sensibilisé aux premiers secours</p>
<p>Savoir agir <i>Capacités à s'adapter, à innover, à prendre les initiatives, à contredire l'habitude et la règle si elles sont inopérantes pour mener l'action</i></p>		<p>Capacité de travailler de son initiative et donner la priorité à la charge de travail, en étant flexible et adaptable Capacité à gérer aux urgences, tout en gardant la tête froide Capacité au contact humain lorsqu'il faut traiter des situations de personnel maladroit ou de difficultés de vie en espace collectif Maîtrise de techniques diversifiées de communication Capacité de réfléchir et résoudre des problèmes rapidement et sans panique. L'expérience peut être un atout. Il peut être utile d'avoir une expérience dans d'autres types d'entreprises</p>
<p>Données pratiques <i>Lieux d'exercice</i></p>	<p>Bureau, tout lieu dans la radio et souvent en extérieur.....et souvent à domicile !</p>	

Données pratiques <i>Contexte contraintes, autres données</i>	<p>Le gestionnaire doit être capable de s'adapter à toute situation à tout moment. Il est tenu d'utiliser une variété de matériel de bureau et de la radio.</p> <p>Il est utile qu'il soit capable de s'adapter au moins partiellement à tout poste, d'avoir connaissance de comment modifier les programmes au besoin de mener des entrevues ou de pouvoir au besoin faire une émission ou remplacer un bénévole ou un salarié.</p>
Évolutions <i>possibles dans le métier et son environnement susceptibles de l'impacter</i>	<p>Le maintien des fonds entrant dans la station qui sont très instables. Les lois de réglementation de l'activité et de l'accès au spectre qui peuvent évoluer. L'ouverture, l'élargissement ou la restriction du droit de communiquer pour les citoyens-ennes. La prise en compte par les gouvernements des lois et recommandations européennes.</p> <p>Le travail est très exigeant et souvent modestement payé en regard des responsabilités et activités : la plupart des gestionnaires travaillent en radio communautaire parce qu'ils croient dans des valeurs, la Charte de l'Amarc et le droit juste des citoyens à accéder à la parole.</p>

Fiche N° 6	Dirigeant	<input checked="" type="checkbox"/>	Animateur, chargé d'information, réalisateur de contenus, programmation		Technicien	
Activité	Antenne et programmation					
Tache complexe / Générale dans la mission			x	Tache simple / Action particulière		
A action étalée ou irrégulière dans le temps			x	Action répétitive (au quotidien)		x
Pourcentage évalué d'autonomie ou travail individuel			40	Dépendance du collectif / intégration dans action d'équipe		60
	<i>Responsabilités</i>	<i>Rôles</i>		<i>Activité expliquée ou détaillée compétence mise en œuvre</i>		
Savoir théorique <i>Connaissances utiles, importantes, indispensables en matière théorique, pratique.</i>	Coordination et mise en place de nouveaux programmes	Contribuer à la cohérence de la mise en place de la programmation par la maîtrise des paramètres législatifs, économiques, techniques et de ressources humaines		Connaissance de l'environnement législatif et réglementaire de radiodiffusion Capacité à analyser un programme réalisé et diffusé : contenu et qualité Savoir ce qu'est une grille de programme		
Savoir procédural <i>Connaissances en méthode, utiles, importantes, indispensables pour envisager la mise en action</i>	S'assurer que l'esprit du projet associatif guidera la mise en forme de la grille et son application			Retour critique après écoute Savoir organiser une grille de programme Savoir intégrer de nouveaux éléments dans une grille et de nouvelles personnes ou associations Communiquer les contraintes législatives et réglementaires dans l'équipe		

Savoir faire <i>Lister les capacités qui doivent être mises en œuvre concrètement</i>			Retour critique après écoute Identifier les besoins et attentes des auditeurs Répondre à des besoins et attentes spécifiques et notamment les minorités
Savoir-être <i>Comportement face à la difficulté ou dans les relations avec les autres</i>			Écouter les programmes Retour critique après écoute Savoir intégrer de nouveaux éléments dans une grille et de nouvelles personnes ou associations Être à l'écoute à des besoins et attentes spécifiques et notamment les minorités
Savoir agir <i>Capacités à s'adapter, à innover, à prendre les initiatives, à contredire l'habitude et la règle si elles sont inopérantes pour mener l'action</i>			Écouter les programmes Partager, échanger et mutualiser des programmes avec d'autres radios
Données pratiques <i>Lieux d'exercice</i>	Radio, bureau,		
Données pratiques <i>Contexte contraintes, autres données</i>	Matériel de bureautique, La pression du temps et des demandes, l'équilibre de l'écoute et de l'attention pour chacun Contraintes financières		
Évolutions <i>possibles dans le métier et son environnement susceptibles de l'impacter</i>	Lois, régulation, comportements des auditeurs, évolutions sociales, nouvelles connexions..... se tenir à jour, anticiper.		