CHARGE.E DE MISSION ADMINISTRATIVE ET

TERRITOIRE

Face à l’épuisement des ressources naturelles, l’association MAEWAN répond aux enjeux d’un futur durable en s’inspirant des solutions éprouvées par les peuples traditionnels.

L’association crée, par l’exemple ou l’inspiration, un changement systémique de comportement à tous les niveaux de la société grâce à ses trois programmes d’intervention (plaidoyer environnemental, éducation, transition écologique des territoires) mis en œuvre à travers des expéditions à la voile et d’ingénieux dispositifs pédagogiques pour s’immerger au cœur de la planète.

Sous la supervision du bureau et de la coordinatrice générale, le.a chargé.e de mission est responsable de la correcte gestion administrative et logistique de l’association ainsi que du développement des activités de son tiers-lieu.

Activités principales

##### 1- Suivi administratif et logistique de l’association

* Suivi de l’ensemble des documents juridiques de l’association (AG, modifications de statuts et liens, avec les différents organismes juridiques),
* Archivage des pièces comptables et préparation du bilan comptable pour le cabinet comptable,
* Mise à jour du suivi budgétaire sous la supervision de la directrice générale,
* Gestion administrative des RH: suivi du recrutement, contractualisation, accueil, suivi dossiers du personnel, paye, suivi des absences et formations, offboarding,
* Suivi de la gestion administrative des équipiers lors des expéditions,
* Création du guide méthodologique et boîte à outils logistique de l’association,
* Gestion des services (télécommunication, parc automobile, reprographie, accueil...) et des sous-traitants,
* Gestion des achats /approvisionnements,
* Appui de l’ensemble de l’équipe sur les mises en pages de document.

##### 2- Ancrage territorial du tiers-lieu

* Gestion de l’espace de co-working existant,
* Gestion du bâtiment (amélioration de l’aménagement de l’espace et potentiel suivi de travaux de réhabilitation en fonction de la confirmation d’obtention de subvention),
* Création et mise en oeuvre d’un programme d’animation autour de la transition écologique des territoires alpins et participation aux principaux événements locaux,
* Organisation de l’événement annuel de l’association à l’échelle du territoire: Altitude MAEWAN,
* Renforcement des collaborations avec les acteurs locaux.

NB : Des déplacements réguliers à l’échelle de la vallée sont à prévoir. De potentiels déplacements peuvent être prévoir sur les bases de l’association (Bretagne et Ile de France).

Profil recherché

Formation

Bac + 3/4/5 en administration / logistique ou coordination de projet

Permis B et être véhiculé.e

Expérience professionnelle

Expérience de 1 à 2 ans sur des fonctions similaires.
Excellentes compétences en communication ainsi qu'en sensibilité inter-culturelle territoriale.
Bonnes qualités rédactionnelles en français

Savoir-être

Autonomie, polyvalence et flexibilité

Capacités d’analyse et de synthèse

Diplomatie et capacité de négociation

Excellentes capacités d’organisation et rigueur dans la gestion contractuelle et financière

Bonne gestion de stress afin d’être en mesure d’accompagner avec sérénité le changement d’échelle de l’association et des priorités au regard des opportunités de financement qui se présentent.

Conditions salariales

Statut : Alternance de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

 Prise en charge de la mutuelle à 50% (Malakoff Humanis).

 Possibilité de 35 h/semaine en semaine de 4 jours (8h45 de travail / jour sans la pause déjeuner

Lieu : Les Carroz d’Arâches (74).

Date de prise de poste : 08/09/2025

Pour postuler, merci d’envoyer votre CV et lettre de motivation à administration@maewan.com