



CHARGÉ.E DE MISSIONS 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'ingénieurs 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, paie, 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, assurance, etc) et des sous-traitants,
- Gestion des achats et équipements, suivi logistique,
- Appui de l'ensemble de l'équipe sur les mises en pages de document.

2- Ancrage territorial du tiers-lieu

- Maillage territorial avec les acteurs du territoire (collectivités, associations, etc),
- Gestion du tiers-lieu/espace de coworking 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 œuvre 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.

NB : Des déplacements ponctuels sur le département sont à prévoir. De potentiels déplacements peuvent être à prévoir sur les bases de l'association (Bretagne et Ile de France). Nécessité d'avoir son permis B et d'être véhiculé.e.

Profil recherché

Formation

Bac + 3/4/5 en administration, ressources humaines ou coordination de projet

Expérience professionnelle et savoir-faire

L'association applique un recrutement fondé sur les compétences, sans discrimination.



Quelques expériences semblables sont appréciées.
Excellentes compétences en communication ainsi qu'en sensibilité inter-culturelle territoriale.
Bonnes qualités rédactionnelles en français.
Compétences en archivage comptable voire aptitudes pour les tableaux Excel appréciées.

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).
35 h/semaine

Lieu : Les Carroz d'Arâches (74).

Date de prise de poste : Entre le 21/09/2026 et le 05/10/2026

Date limite d'envoi des candidatures : 15/08/2026

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