



## Administrateur / trice

Maewan est une association dont le cœur est constitué d'une plateforme opérationnelle nomade, le voilier Maewan IV. Parti il y a 4 ans, Maewan a quitté la France pour 7 ans d'expédition de l'Arctique à l'Antarctique en passant par le Pacifique. Il est le support d'action sociale et responsable en France et à l'international, mise en œuvre par des sportifs de classe mondiale accompagnés de spécialistes scientifiques, éducatifs et audiovisuels. Telle une bulle d'oxygène, l'équipe cherche à apporter des propositions et dispositifs innovants (secteur éducation et environnement) afin de mobiliser la société dans la mise en place d'actions concrètes pour répondre aux enjeux de notre époque : le mieux vivre ensemble dans un environnement aux ressources limitées.

Sous la supervision de la coordinatrice générale, l'administrateur(trice) est responsable de la gestion administrative, financière et RH de Maewan.

### Activités principales

#### 1- Gestion administrative

- Analyse et mise à jour des statuts suivant l'évolution des activités.
- Préparation, organisation et suivi des réunions d'A.G.
- Suivi des adhésions des membres de l'association.
- Suivi de l'adhésion de l'association aux collectifs humanitaire
- Déclaration et suivi de propriété intellectuelle.
- Suivi de la fiscalité.

#### 2- Gestion financière

- Préparer le budget annuel ainsi que ses révisions
- Editer, vérifier et communiquer les suivis budgétaires (projections incluses) mensuels aux Associés, questionner leur pertinence, alerter et apporter des propositions.
- Elabore la partie administrative, RH et financière des appels à projets et des rapports pour les bailleurs selon la périodicité demandée ainsi que du rapport annuel de la société.
- Gestion de la trésorerie: définir et mettre à jour la procédure de conservation et mouvement de fonds (Cash Management) adaptée aux contexte des différentes escales, suivi des mouvements financiers.
- Archivage des pièces comptables et saisie des données comptables dans le fichier excel correspondant en vue de la préparation de l'ensemble des données et pièces comptables pour l'agence comptable, prestataire de services.
- Contrôle de la tenue du livre de banque, des pointages et des rapprochements bancaires
- Contrôle physique des comptages de la caisse au siège et sur le bateau.

#### 3- Gestion RH

- Suivi du recrutement (Elaboration de fiche de poste, publication, reception et analyse des CV)
- Accueil du personnel (bénévole, stagiaire, salarié)
- Constitution et tenue des dossiers du personnel
- Appui à la rédaction des contrats et des avenants du personnel
- Gestion des paies.
- Suivi des absences et congés
- Organisation des Workshops trimestriels.
- Elaboration et mise en place des évaluations des performances régulière des membres et définition de plans de formation.

### Profil recherché

**Formation**

Formations : BAC+ 3 à BAC+5 en gestion finance, comptabilité ou RH, diplôme de type Bioforce ou similaire en adminFinances

**Expérience professionnelle**

Minimum expérience : 0 à 2 ans ans sur des fonctions similaires

Gestion financière et comptable

Gestion de ressources humaines

Windows, pack office, la connaissance d'un logiciel de gestion et de comptabilité de type SAGA est obligatoire

Capacité rédactionnelle de qualité

**Savoir-être**

Organisation, rigueur et respect des échéances

Planification et adaptabilité

Capacité à travailler avec différents partenaires avec ouverture d'esprit et une communication adaptée.

**Langue**

Anglais professionnel, l'espagnol est un plus.

**Conditions salariales**

Statut: Stage (Gratification légale) avec convention de stage obligatoire. Possibilité d'évoluer en CDD en fonction de la levée de fonds. Dans ce cas, un déplacement à l'étranger par an de trois semaines est à prévoir.

Lieu: Les Carroz d'Arâches (74).

Durée: 5 mois avec un démarrage le 02/09/2019

Avantages: Proposition de logement gratuit en collocation.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à [marion@maewan.com](mailto:marion@maewan.com)