



## Maewan recrute un service civique :

### Gestion administrative d'un tiers lieu développement durable

**Lieu :** Arâches-la-Frasse (74300- Haute-Savoie Rhône-Alpes)

**Date :** dès que possible, pour 8 mois et 35h/semaine, moins de 25 ans uniquement

**L'association :** Maewan vise à repositionner l'homme au cœur de son environnement pour répondre à un enjeu : *Comment bien vivre ensemble dans un espace aux ressources limitées ?*

Son voilier, plateforme opérationnelle nomade, a quitté la France pour sept ans d'expéditions de l'Arctique à l'Antarctique en passant par le Pacifique. Il est le support d'actions éducatives (éco-citoyenneté, insertion professionnelle) et environnementales (Sensibilisation et accompagnement de territoires en développement durable) animées par des sportifs de classe mondiale se déroulant en France et à l'international.

**Infos :** <https://www.maewan.com>

**Ton objectif :** participer à la création, la gestion et le développement d'un nouvel espace de travail partagé : le vivier Maewan. Cet espace a vocation à unir les acteurs de l'outdoor autour de valeurs de développement durable au pied des pistes de ski des Carroz d'Araches. Ton rôle sera de gérer le lieu, sous l'encadrement de la coordinatrice générale, à travers les différentes missions suivantes.

#### Missions :

- **Gestion administrative** de l'association via l'encadrement juridique du projet, la préparation et le suivi des réunions d'AG, des adhésions des différents membres, l'organisation fiscale et la pérennisation du système financier lié au projet.

- **Suivi** de l'adhésion de l'association aux collectifs associatifs (Humanitaire et environnementaux).

- Archivage et saisie des **données comptables**.

- Éditer, vérifier et communiquer les **suivis budgétaires** mensuels (projections incluses).

- Appui à la gestion des **dossiers du personnel**.
- Étude sur les contrats en alternance, aides et de volontariat.
- Appui à la **coordination d'équipe** par la rédaction des CR de réunions, la tenue et l'envoi des listes de contacts, planning ménage et réunions de groupe.
- Rédaction de la **charte du projet** et suivi de sa mise en place.
- Création d'une **procédure logistique** liée au projet avec des outils adaptés et durables.
- Création et animation de **l'offre pédagogique** intégrée au vivier Maewan et aménagement du lieu.

**Profil** : tu as un fort intérêt pour le monde associatif, et particulièrement pour les enjeux du développement durable, l'environnement, l'éducation, et un attrait pour le sport outdoor ? Cette mission est faite pour toi !

Tu es organisé, tu sais respecter des deadlines, être proactif, tu as la capacité de travailler avec de multiples acteurs tout en adaptant ta communication... tu pourrais bien être notre petite perle rare !

**Postuler** : envoie-nous vite ta candidature avec CV + LM à ces deux adresses :  
coordination@maewan.com + marion@maewan.com