

# OFFRE D'EMPLOI

## SECRÉTARIAT ET VIE ASSOCIATIVE

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT ET DESCRIPTION DU POSTE

L'association des **Naturalistes de Mayotte** existe et s'investit depuis 25 ans à Mayotte afin de faire connaître et protéger le patrimoine naturel et culturel de Mayotte. Dans cette perspective, riche de près de 1400 adhérents en 2023, l'association mène des actions de sorties naturalistes et de sorties découvertes (ponte des tortues marines, sorties randonnées, sorties patrimoine, ...). L'ensemble de cette activité, mise en œuvre grâce à une équipe bénévole et salariée engagée permet à l'association de sensibiliser aux enjeux environnementaux et aux défis que doit relever Mayotte en matière de ressources et de biodiversité.

Plus d'informations sont disponibles sur le site internet ([www.naturalistesmayotte.fr](http://www.naturalistesmayotte.fr)) et sur notre page Facebook.

Il/elle s'occupe de l'accueil des adhérents et organise la mise en place et la gestion dématérialisée des sorties organisées par l'association et participe à la communication de l'association par le biais des outils disponibles : newsletter, réseaux sociaux ... Il/elle participe à la gestion de la plateforme web de gestion des adhérents, des courriers, des tâches administratives, informe et dirige les personnes au standard téléphonique ou à l'espace de réception de l'association à Mamoudzou.

### RESPONSABILITES

Il/elle organise son travail en lien étroit avec le président, le directeur qui déterminent les procédures à suivre, toutefois l'initiative dans la mise en œuvre des tâches lui incombe. Il est également attendu qu'il/elle soit force de propositions dans son domaine de compétence et qu'il/elle puisse montrer son autonomie dans la gestion des adhérents et de la plateforme d'adhésion en ligne et dans l'amélioration de l'ergonomie des outils utilisés et dans le service après-vente.

### MISSIONS

Sous la responsabilité du CA par l'intermédiaire du président de l'association et du directeur de l'association, le/la secrétaire de vie associative a pour mission :

#### **ANIMER ET DÉVELOPPER LES RÉSEAUX D'ACTEURS (ADHÉRENTS, BÉNÉVOLES) :**

Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique,  
Gestion de la plateforme web d'inscriptions et de réservations en ligne pour les activités associatives,  
Assurer le lien et la communication entre le réseau d'adhérents, les bénévoles et l'équipe salariée,  
Orienter les interlocuteurs vers les missions qui les concernent et les intéressent,  
Recruter des contributeurs pour des actions de terrain (chantiers nature, stands, séminaires, comptages naturalistes...).

#### **COORDONNER ET DÉVELOPPER LES ACTIVITÉS ASSOCIATIVES :**

Proposer des actions adaptées aux différents publics et le programme événementiel de l'année avec le budget correspondant,  
Assurer le suivi et l'évaluation de son programme, gérer et actualiser les fichiers dédiés.  
Coordonner les projets et les équipes (calendrier, logistique des inscriptions, du déroulement),  
Organiser et animer des sessions de formations, des réunions de travail, des rencontres thématiques ou événements conviviaux destinés à ses interlocuteurs,  
Participer à des actions de terrain avec les bénévoles,  
Vente des publications et goodies de la boutique ou lors de marchés ou événements,  
Suivi de l'état des stocks, identification des besoins en approvisionnement et établissement des commandes,  
Suivi de la caisse secrétariat et de la caisse des manifestations des Naturalistes,

#### **GÉRER ET DÉVELOPPER LA COMMUNICATION LIÉE À SON ACTIVITÉ :**

Mettre en œuvre la stratégie de communication opérationnelle de la vie associative,  
Concevoir et réaliser des supports d'information et de communication (plaquettes, site internet, livrets d'accueil, newsletter, communiqués de presse, ...), adaptés aux publics ciblés,  
Organiser la circulation de l'information,  
Assurer une veille documentaire et une veille sur l'actualité,  
Assurer une revue de presse à diffuser aux membres du CA et salariés.

## PROFIL RECHERCHE

- Bac+2/Licence dans la vie associative, la communication et/ou le secrétariat ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de communication ;
- Expérience dans la communication interne et le secrétariat ;

---

## ATOUPS

- Enjeux et fonctionnement de la vie associative ;
- Techniques de communication ;
- Connaissance des enjeux environnementaux à Mayotte ;
- Permis B ;

---

## SAVOIR FAIRE

- Capacité d'organisation et de gestion de nombreux dossiers en parallèle ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Capacité à se former sur de nouveaux outils informatiques (plateformes, réseaux sociaux ...) ;
- Capacité à gérer les relations humaines dans un groupe ;

---

## SAVOIR ÊTRE

- Être rigoureux et ordonné ;
- Aptitudes relationnelles avec des interlocuteurs de toute nature ;
- Aptitude à l'expression orale et bonne expression écrite ;
- Adaptabilité et autonomie ;

---

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps complet / 35 heures hebdomadaires (horaires de bureau)
- Prise de poste : le plus tôt possible
- Travail au bureau de l'association basé à Mamoudzou (rue du Commerce) et occasionnellement en déplacement
- CDD : 12 mois, renouvelable
- Travail possible le week-end et en soirée en fonction d'évènements spécifiques
- Rémunération : en fonction de l'expérience

---

## CONTACT

Les candidatures sont à adresser à Michel Charpentier (Président : [naturalistes.mayotte@wanadoo.fr](mailto:naturalistes.mayotte@wanadoo.fr)) et à François Beudard (Directeur : [direction@naturmay.org](mailto:direction@naturmay.org) )

**Le recrutement se fera à compter de l'édition de l'offre, jusqu'à ce qu'un(e) candidat(e) soit retenu(e) ; il n'y a donc pas de date limite. Embauche à partir du 1<sup>er</sup> août 2024.**