



Assistant-e logistique et administratif

Durée du contrat : CDD de 6 mois, de mi-avril à mi-octobre 2015

Salaire : SMIC + 50 % transports en commun

Lieu de travail : Nantes

Expérience : expérimenté

Description de l'association

Nantes en transition (NET) a pour but de favoriser une dynamique locale en vue de se préparer à la raréfaction des ressources et à ses conséquences, dans l'esprit du mouvement des villes et territoires en transition, visant la décroissance énergétique et le renforcement de la résilience locale. Cette association loi 1901 est porteuse du mouvement Alternatiba, qui a pour but de présenter au plus grand nombre la diversité des alternatives possibles et de montrer que leur généralisation nous porterait vers une société du bien-vivre. Suite au succès d'Alternatiba Nantes 2014 ayant regroupé 10 000 personnes, un Alternatiba Nantes 2015 se tiendra les 19 et 20 septembre prochain.

Site web : <https://alternatiba.eu/nantes/>

Missions principales

Coordination de la logistique, en collaboration avec les coordinateurs des pôles matériel, administratif, technique & sécurité et alimentation & bar.

Gestion d'un rétroplanning, de la matrice des tâches et de la to-do list.

Organisation et animation de réunions.

Recueil et gestion des besoins en logistique des autres commissions.

Communication entre la commission logistique, les autres commissions et la coordination.

Gestion budgétaire et suivi des coûts logistiques.

Suivi de la relation avec les partenaires institutionnels et associatifs, notamment les services techniques de la ville de Nantes.

Préparer le bilan logistique d'Alternatiba Nantes 2015.

Missions secondaires : permanence téléphonique et physique, organisation technique de réunions...

Conditions de travail :

30 heures par semaine

Horaires variables, travail le soir de manière ponctuelle et durant certains week-ends. Disponibilité obligatoire le week-end d'Alternatiba, 19 et 20 septembre 2015.

Profil :

Expérience en organisation d'événements.

Expérience associative, intérêt pour les alternatives concrètes et connaissance des réseaux souhaités.

Rigueur, autonomie, réactivité et capacité à prendre des initiatives.

Intérêt pour le travail en équipe, avec des partenaires variés.

Bonne maîtrise des logiciels de bureautique et aisance générale avec les outils informatiques.

Compétences relationnelles, rédactionnelles et techniques.

Permis B souhaité.

Date limite d'envoi des candidatures : 20 mars 2015.

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à la commission RH : alternatibanantescomrh@riseup.net