

Fiche de poste

Chargé(e) de logistique H/F



NOM DE L'ASSOCIATION

Aren'Asso

LIEU PRINCIPAL DE TRAVAIL

IUT et chez soi

COMPOSANTE

Séjour

TEMPS DE TRAVAIL

Créneau de 2h prévu sur ton emploi du temps + travail en autonomie à la maison

BUT DE L'ASSOCIATION

Au service des étudiants

TON +

Participer à la création de souvenirs des étudiants

MISSIONS PRINCIPALES

En tant que chargé(e) de logistique, tu auras pour mission d'organiser les événements, aussi bien en préparation qu'en gestion sur place, afin de garantir le bon déroulement du séjour.

RECHERCHE DE LOGEMENT :

- Rechercher des logements adaptés aux besoins du séjour
- Envoyer des demandes de devis
- Effectuer des relances pour obtenir les devis et assurer leur conformité avec les exigences
- Organiser et effectuer la visite des logements retenus pour vérifier leur adéquation avec les critères de l'association (confort, sécurité, accessibilité)

RECHERCHE ET ORGANISATION DES ACTIVITÉS :

- Rechercher des activités qui correspondent aux attentes et aux objectifs du séjour
- Envoyer des demandes de devis pour les activités proposées (visites, ateliers, loisirs, etc.)
- Relancer les prestataires pour obtenir des informations précises et respecter les délais
- Approuver les activités en fonction du budget établi et des besoins des participants

ORGANISATION DU SÉJOUR :

- Préparer le déroulement du séjour en détaillant les étapes clés (horaires, activités, repas, temps libres)
- Organiser les chambres pour les participants
- Organiser les moyens de transport nécessaires pour le séjour (location de voitures, bus, etc.)

ORGANISATION DES ÉVÉNEMENTS :

- Journée à la MDE
- Vente de crêpes
- Petit déjeuner de l'IUT

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCE(S) :

- Suivant le parcours Management Responsable de Projet et Entrepreneuriat (MRPE) et Management Commercial et Marketing Omnicanal (MCMO) de préférence.

COMPÉTENCES :

- Maîtrise des outils de gestion de projet et de communication interne (exemples : Google Docs, Google Sheets, Google Drive)
- Bonne organisation et sens de la gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe et esprit collaboratif
- Être autonome
- Aisance orale et téléphonique
- Savoir bien communiquer
- Capacité à toujours être proactif

INTÉRESSÉ(E) PAR LE POSTE ?

Dépose ta candidature via le Google Forms que tu recevras dans ta boîte mail universitaire. T u as jusqu'au 4 février 2026 pour postuler.