



Fiche de poste

Chargé(e) d'Opération H/F

NOM DE L'ASSOCIATION	Aren'Asso	LIEU PRINCIPAL DE TRAVAIL	IUT, chez soi et démarchage physique
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) d'Opérations, tu es le garant de la fluidité opérationnelle du projet. Ton rôle est transverse : tu épauler les pôles Logistique et Démarchage: Tu aides à décrocher les contrats (prix, partenaires, lots) et tu t'assures que tout roule sur le terrain (planning, transport, dodo)

APPUI AU DEMARCHAGE ET PARTENARIATS

- Prospection ciblée : Identifier et contacter des partenaires potentiels (logements, activités, lots pour la tombola).
- Négociation budgétaire : Négocier les tarifs et conditions pour optimiser le budget global de l'association.
- Suivi administratif : Assurer la relance des prestataires et la récupération des lots de tombola.

COORDINATION LOGISTIQUE & TERRAIN

- Gestion des flux : Participer à l'organisation des transports (location de véhicules, bus) et à la répartition des chambres.
- Planification du séjour : Aider à l'élaboration du planning détaillé (horaires, repas, temps libres).
- Événementiel interne : Soutien logistique sur les événements de l'association (Vente de crêpes, Petit déjeuner de l'IUT, Journée à la MDE).

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCE(S) :

- Suivant le parcours Management Responsable de Projet et Entrepreneuriat (MRPE) ou Management Commercial et Marketing Omnicanal (MCMO) de préférence
- Ayant déjà eu de l'expérience dans le démarchage

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise des outils de suivi et de communication interne (exemples : Google Docs, Google Sheets, Google Drive)

COMPÉTENCES PERSONNELLES :

- Bonne organisation et sens de la gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe et esprit collaboratif
- Être autonome
- Avoir le sens du relationnel
- Capacité de négociation
- Rigueur dans le suivi des démarches
- Être à l'écoute des besoins de l'équipe
- Aisance orale et téléphonique

INTÉRESSÉ(E) PAR LE POSTE ?

Dépose ta candidature via le Google Forms que tu recevras dans ta boîte mail universitaire.
Tu as jusqu'au 4 février 2026 pour postuler.