



## RESPONSABLE LOGISTIQUE

### L'ASSOCIATION :

L'association Rêv'Elles, créée en 2013, œuvre pour favoriser l'égalité des chances et l'insertion professionnelle des femmes et des jeunes filles en leur permettant :

- d'élargir leurs perspectives d'orientation professionnelle et de se projeter sereinement dans l'avenir ;
- de construire leur projet professionnel et d'acquérir des outils pour le réaliser ;
- de développer leur potentiel et leur pouvoir d'agir.

L'association met en œuvre des programmes innovants d'aide à l'orientation dont l'ambition est de permettre à chaque jeune fille ou femme issue de milieux modestes de devenir actrice de son parcours d'orientation professionnelle et de trouver une voie en cohérence avec ses aspirations, son potentiel et les réalités du monde du travail.

### CONTEXTE DE LA MISSION :

Rêv'Elles accélère son développement au niveau national et régional. Les offres proposées aux jeunes femmes dans le cadre des actions de l'association sont amenées à se diversifier et se multiplier. Cette transformation implique de concevoir une logistique cohérente et efficace.

### VOTRE MISSION :

Au sein de la Direction Île-de-France, le ou la responsable logistique a pour mission principale d'assurer l'organisation des événements organisés par l'association à destination des bénéficiaires, et d'autres événements tels qu'une conférence de presse, un petit déjeuner de travail, une réunion extérieure, un forum ... ainsi que des activités courantes de l'association (gestion de stock, achat, inventaire...). C'est un poste transversal qui nécessite un travail en collaboration avec les équipes de tous les départements et qui permet d'avoir une vision globale complète de la vie de l'association :

### Développement et stratégie :

En lien avec la Directrice d'IDF vous allez :

- Penser l'amélioration et le développement des activités de RVL sur le territoire ;
- Concevoir des outils de suivi et d'évaluation nécessaires à la mise en œuvre et au déploiement des activités (en lien avec la Direction de la communication, le RAF, la Direction IDF et AURA) ;
- Concevoir les modalités d'archivage (en lien étroit avec le RAF)
- Contribuer à la conception et au développement des procédures ;
- Définir les plans d'approvisionnement et la stratégie d'achat.

### Mise en œuvre des activités courantes de l'association, des activités et événements:

- 1/ Recherche des fournisseurs et prestataires.
- 2/ Rédiger les cahiers des charges.



3/ Gestion des fournisseurs et prestataires (salles, traiteurs, imprimeurs, logistique transports/hébergement, remboursement frais ...)

4/ Appui à la conception des projets et Gestion du budget (en lien étroit avec le RAF et l'ensemble des équipes) :

- Conçoit une chaîne logistique adaptée pour chaque projet (coûts, qualité, délais) ;
- Aide à la définition des ressources matérielles nécessaires pour assurer la faisabilité du projet;
- Définit l'impact des besoins logistiques sur le budget;
- Définit l'impact des exigences du projet sur le budget et le planning ;
- Ajuste le plan d'approvisionnement après chaque examen du projet ;
- Réévalue et ajuste les ressources et leur répartition aux besoins ;

4/Coordination avec l'équipe communication pour habillage des événements

5/ Garantir la conformité de toutes les opérations logistiques sous sa responsabilité avec les procédures

6/ Installation du matériel lors des événements

7/ Encadrement des bénévoles ayant une mission logistique lors des événements

8/ Gérer le parc informatique de l'association

### Gestion :

1/Garantir l'archivage des documents justificatifs (factures...);

2/ Contribuer à la conception et l'amélioration des outils de suivi et de gestion de Rêv'Elles ;

3/ Assurer une capitalisation des outils développés.

3/ Veiller au respect des contraintes des financeurs

### PROFIL :

#### Expertises recherchées :

- 3 à 5 années d'expérience professionnelle en logistique événementiel ou au sein d'une association
- Solides compétences dans l'organisation et l'anticipation
- Connaissance des réglementations en vigueur dans sa spécialité ou son secteur
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Goût pour le travail en équipe et très bonne qualité organisationnelle
- Intérêt pour les structures en changement d'échelle (forte croissance)
- Fort attrait pour le milieu associatif et le domaine de l'éducation

**Type de contrat :** CDI -Mutuelle et prise en charge à hauteur de 50% des frais de transport

**Rémunération :** selon profil

**Lieu :** Pantin - Travail le samedi de manière régulière (une dizaine de samedi dans l'année) et en soirée ponctuellement

**Date de début :** Dès que possible

**Pour candidater, contactez**  
**[hocine.lanani@mozaikrh.com](mailto:hocine.lanani@mozaikrh.com)**