



Wakanga recherche *un ou une chargée de communication et logistique*

Wakanga est une association spécialisée dans l'organisation de colonies de vacances pour enfants et adolescents. Depuis sa création en 2008, notre association s'attache à **défendre des séjours de qualité** et à promouvoir les bienfaits d'un départ en vacances pour toutes et tous. [Notre projet éducatif](#) est revu tous les 3 ans afin d'assurer une évaluation régulière de nos objectifs. En 2025, c'est un peu plus de 1 450 enfants de 4 à 17 ans qui sont partis en vacances avec nous.

Travailler à Wakanga, c'est **œuvrer pour l'éducation populaire** dans un cadre ouvert au sein d'une **association à taille humaine** et exercer ses missions dans un **environnement de travail convivial**. C'est aussi s'entourer d'un réseau de bénévoles jeunes et dynamiques ; apprendre de nouvelles compétences.

Le ou la chargée de communication et logistique a trois missions principales :

- Assurer la **communication** et la **promotion de l'association**
- Organiser les **convoyages** sur les séjours.
- Coordonner la **gestion opérationnelle** des séjours

1 - Communication et promotion de l'association

- Mettre au point et diffuser les supports de communication papier de l'association (brochures, carte de vœux ...) en lien avec la prestataire de l'association ;
- Assurer la mise à jour de notre banque d'images ;
- Assurer la maintenance et l'actualisation régulière de la mise en page du site Internet de l'association ;
- Créer et mettre à jour des supports et documents internes ;
- Assurer la promotion de l'association dans les médias et les réseaux sociaux en lien avec le conseil d'administration ;
- Rédiger des articles valorisant nos projets associatif et éducatif ;
- En lien avec notre conseiller en référencement, réaliser des actions techniques pour améliorer le site internet ;
- Représenter l'association auprès de ses partenaires avec la direction et les membres du conseil d'administration.

2 - Organisation des convoyages

- Élaborer les plans de transport (trains et cars) ;
- Gérer les réservations de nuits d'hôtel pour les anims en convoyages ;
- Achats de billets de train selon le plan de transport ;
- Préparation et envoi des enveloppes convoyages ;
- Gestion des répercussions sur les incidents sur les convoyages ;
- Suivi budgétaire des convoyages et statistiques ;
- Assurer une aide en gare lors des journées de convoyages multiples ;
- Assurer l'accompagnement et la formation des équipes de direction.

3 - Coordonner la gestion opérationnelle des séjours

- Réserver les prestations blanchisseries ;
- Réserver les minibus des séjours ;
- Créer les blogs des séjours ;
- Récupérer et trier les photos des séjours ;

- Assurer le lien avec les équipes de direction.

4 - Participation à la vie associative

- Participer à des soirées ou journées de vérification de matériel ;
- Participer à l'organisation d'évènements associatifs.

5 - Missions communes à l'équipe permanente

- Assurer l'accueil et les renseignements téléphoniques et physiques ;
- Saisir des dossiers d'inscription et en assurer le suivi ;
- Participer à la vérification de certains matériels des séjours en lien avec la chargée de missions pédagogique ;
- Participer à l'intendance des locaux du siège.

Conditions d'exercice :

- Convention ÉCLAT, indice 320 évolutif à l'indice 330 après un an ;
- L'activité de l'association se déroulant principalement avant et pendant les vacances scolaires, les congés seront hors période estivale ;
- Travail occasionnel en soirée et certains week-ends ;
- Déplacements ponctuels vers les lieux de séjour à prévoir ;
- Prise de poste début janvier 2026

Savoir-être professionnel :

- Qualité de communication orale et écrite ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité d'autoformation et d'autoévaluation ;
- Autonomie d'organisation du travail ;
- Rigueur indispensable du fait de la diversité des tâches.

Expériences et connaissances souhaitées :

- Expériences dans le milieu de l'animation ;
- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de PAO (Suite office, Photoshop, Indesign...) ;
- Appétence pour les réseaux sociaux.

Formations et diplômes :

- Etre titulaire du BAFA, le BAFD est un plus ;
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou +3 ;
- Permis B obligatoire depuis plus de 3 ans.

Pour candidater, merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse recrutement@wakanga.org.

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter le siège de l'association WAKANGA au 02 99 09 12 39.