



Offre d'emploi

Chargé(e) de mission : suivi et administration du programme TIMS et appui au réseau Mob'In Occitanie

Finalité du poste

Sous la responsabilité de la déléguée régionale, le/la chargé(e) de mission assure la **mise en œuvre administrative et opérationnelle du programme TIMS et apporte un appui régulier à l'animation du réseau Mob'In Occitanie.**

Il/elle veille au bon suivi administratif et au respect des procédures, facilite la circulation de l'information, et contribue à l'organisation logistique d'événements ou temps forts régionaux.

Missions principales

1 □. Gestion administrative du programme TIMS et appui opérationnel à la mise en œuvre (80 %)

- Assurer le suivi administratif des projets lauréats (conventions, pièces justificatives, reporting financier).
- Préparer et suivre les dossiers, classer les documents et en assurer la traçabilité.
- Mettre à jour les outils de suivi : tableaux de bord, indicateurs, fiches projet.
- Assurer une relation de premier niveau avec les porteurs de projets: informations pratiques, échéances, réponses aux questions de procédure.
- Préparer et diffuser les ordres du jour, comptes rendus et documents liés aux réunions TIMS.
- Organiser la logistique des temps de suivi individuels ou collectifs (convocations, visioconférences, déplacements ponctuels).
- Consolider et transmettre les informations nécessaires à l'équipe régionale et au consortium national.
- Participer au reporting régional (rapports intermédiaires, synthèses administratives).
- Soutenir la pérennisation des actions des lauréats.
- Co-animer des permanences mensuelles avec le second pilote régional du programme : l'AREC Occitanie.
- Valoriser les actions des porteurs à travers les différents canaux de communication disponibles.
- Prendre part à l'organisation et participer aux rencontres régionales des projets de mobilité durable et inclusive en Occitanie.

2. Appui à l'animation de réseau (20 %)

- Soutenir la déléguée régionale dans la préparation logistique d'événements (rencontres régionales, ateliers, sensibilisation à la mobilité inclusive) et dans la gestion administrative de l'association
- Contribuer régulièrement à la communication interne: relayer des informations aux adhérents, envoyer des invitations, compiler des retours de participants.
- Participer à l'accueil et à l'information lors des événements organisés par Mob'In Occitanie.
- Favoriser la circulation des informations entre les porteurs de projets, l'équipe et les partenaires locaux.
- Participer ponctuellement aux réunions du réseau national Mob'In (réunions d'équipe, séminaire, formations aux outils numériques).

Positionnement

- **Hiérarchique** : sous la responsabilité de la déléguée régionale.
- **Fonctionnel** : en lien avec les administrateurs de l'association, notamment les membres du bureau et ceux de la commission RH.

Conditions

- **Lieu de travail** : Montpellier ou Toulouse, avec déplacements réguliers en région et exceptionnellement à Paris.
- **Temps de travail** : 35 h/semaine sur 5 jours.
- **Contrat** : CDD du 1^{er} septembre 2025 au 31 octobre 2026.
- **Rémunération** : 2 700 € brut mensuel.
- **Moyens mis à disposition** : bureau chez un ou plusieurs adhérents sur Montpellier ou Toulouse, ordinateur portable, téléphone professionnel.

Profil recherché

- Expérience en gestion administrative et suivi de projets.
- Titulaire d'un diplôme en Administration et Gestion ou Management de Projet.
- Bonne organisation, rigueur et autonomie.
- Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, outils collaboratifs).
- Aisance relationnelle pour interagir avec divers interlocuteurs (porteurs, partenaires).
- Goût pour l'événementiel et le soutien logistique ponctuel.
- Sensibilité aux valeurs de l'écomobilité inclusive et solidaire.
- Intérêt pour le télétravail.
- Goût pour le travail collectif et collaboratif.

Processus de recrutement

- Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation à jsaelen@mobin-solutions.fr (copie à occitanie@mobin-solutions.fr) avant le 25 août 2025 et expliquez-nous simplement pourquoi vous avez envie de nous rejoindre.

- Si votre candidature est retenue, nous vous proposerons un entretien minimum pour apprécier vos compétences et expérience et étudier ensemble l'adéquation entre votre projet et le nôtre.
- Si nous partageons un projet commun, un second entretien pourra être réalisé avec des administrateurs pour valider la prise de poste.