

**HAWA MAYOTTE,  
L'ASSOCIATION AGRÉÉE DE SURVEILLANCE DE LA QUALITÉ DE L'AIR DE MAYOTTE  
recrute en CDD**

**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) et COMMUNICATION**

HAWA MAYOTTE est l'organisme en charge de la surveillance de la qualité de l'air, agréé par le Ministère de l'Environnement, sur l'île de Mayotte. Il est membre de la Fédération Atmo France, regroupant l'ensemble des Associations Agréées de Surveillance de Qualité de l'Air (AASQA) du territoire français, et participe au programme national de surveillance de la qualité de l'air.

Dans le cadre de ses missions de surveillance réglementaire, de mise à disposition de données et de communication, Hawa Mayotte recherche **un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Communication**.

**Missions principales**

Sous la responsabilité du Directeur, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Rédiger des rapports, des notes, documents qualité et bilan d'activités ;
- Gestion : gérer et organiser les pièces comptables, devis et commandes, Comptabilité de base ;
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe ;
- Organiser les déplacements ;
- Secrétariat : filtrer les appels, les accueils physiques dans l'association, trier le courrier ;
- Administration : suivi des conventions et statuts de l'association, suivi des contrats d'assurance, suivi des prestations sociales (mutuelle, retraite...) ;
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles) ;
- Gérer les fournitures administratives, le service de nettoyage et fonctionnement/entretien du siège de l'association ;
- Participer activement au fonctionnement du système d'assurance qualité de l'AASQA, à la démarche QSE de la structure ;
- Organiser et mettre en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information (écrits, supports, réalisation d'interventions, manifestations publiques...) ;
- Réaliser des outils et supports de communication selon la stratégie de l'association ;
- Mettre à jour le site internet et assurer une visibilité sur les réseaux sociaux ;
- Rédiger des articles, vulgariser de l'information scientifique sans la dénaturer et répondre aux questions du grand public ;
- Coordonner les relations avec la presse, rédiger le communiqués et dossier s de presse ;
- Participer aux actions de sensibilisation auprès des scolaires et du grand public.

**Formation, compétences**

- Formation Bac+2/3 dans le domaine de la gestion administrative et communication ;
- Bonne maîtrise de la langue française et aisance rédactionnelle ;
- Expérience réussie dans une fonction similaire ;
- Connaissances dans le domaine de la qualité de l'air appréciées ;
- Compétences en bureautique (suite Office) en comptabilité et en Infographie (suite ADOBE) ;
- Rigueur et esprit de synthèse, avec la volonté d'aboutir et de promouvoir une politique environnementale.

## Qualités

- Capacité à s'intégrer dans une équipe déjà constituée, autonomie, rigueur et organisation dans le travail, esprit d'initiative et capacité à rendre compte, sens du contact ;
- Adaptation à la vie insulaire et au dépaysement.

## Conditions

- Expérience de 2 à 3 ans souhaitée ;
- Contrat à durée déterminée (6 à 12 mois) ;
- Rémunération annuelle brute : selon la convention nationale des Associations Agréées de Surveillance de la Qualité de l'Air et en fonction de la formation et de l'expérience ;
- Permis B obligatoire ;
- Poste basé à Mamoudzou – Mayotte à pourvoir rapidement. Déplacements sur le territoire régional et ponctuellement sur la métropole.

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation)  
sous la référence « Hawa Mayotte – Admin COM – 2021 » avant le 31 juillet 2021  
à l'adresse mail suivante : [direction@hawa-mayotte.org](mailto:direction@hawa-mayotte.org)

**HAWA MAYOTTE**  
*Observatoire de la Qualité de l'Air de Mayotte*  
**53 Résidence Espace CANOPIA**  
**Les Hauts Vallons**  
**BP61 Kawéni**  
**97600 MAMOUDZOU**

 : [www.hawa-mayotte.fr](http://www.hawa-mayotte.fr)