



# COOPANAME RECHERCHE UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE



## Qui sommes-nous ?

Coopaname est une coopérative ouvrière de production qui propose à toute personne qui développe une activité économique de rejoindre une communauté de coopérateur·es, de partager avec elles et eux une entreprise et de mutualiser toutes les fonctions administratives, juridiques et comptables. Cette communauté invente aussi des nouvelles manières de travailler ensemble, cherche à créer de nouvelles formes de travail collectif de nature à améliorer les revenus de ses membres et à favoriser l'émancipation de chacun·e.

[+ d'info sur notre site](#)

## Quel est le poste ?

Au sein du pôle *Affaires sociales, administratives et commerciales* de la coopérative, la nouvelle recrue sera en lien sur ces missions avec le pôle *Projets* et le pôle *Comptabilité-Gestion*.

### Elle viendra prendre part au travail du secrétariat général de la coopérative :

- ♦ Suivi administratif des personnes et des projets (incluant les assurances professionnelles),
- ♦ Planification pédagogique (réunions d'information, sessions d'accueil, ateliers, permanences),
- ♦ Contribution à l'organisation des assemblées générales (convocations, suivi des nouveaux·velles associé·es, rédaction et dépôt des documents légaux),
- ♦ Suivi des financements publics,
- ♦ Logistique événementielle (séminaires d'associé·es, ateliers / formations, etc.), logistique des établissements (achats et approvisionnements),
- ♦ Logistique des instances (conseil d'administration, codirection générale, CSE, ...).

Enfin, comme toutes les personnes de l'équipe de l'entité mutualisée, la nouvelle recrue participera à l'accueil physique, téléphonique et électronique de la coopérative.

## Vers quoi irons-nous ensemble ?

Le secrétariat général de la coopérative, longtemps composé d'une seule personne, s'est renforcé il y a un an avec l'arrivée d'une nouvelle personne et la réintégration du suivi des financements publics dans ses activités.

Suite au départ d'un des collègues, nous souhaitons aujourd'hui recruter une nouvelle personne. Ce recrutement, ainsi que le changement imminent de notre système d'information, donnera lieu dans les mois qui viennent à une réorganisation des activités du secrétariat général (évolution des processus et de l'organisation du travail).

Nous cherchons à recruter quelqu'un qui puisse contribuer à structurer dans la durée le pôle administratif de la coopérative.





## Savoir-faire & savoir-être

La méthode, la rigueur et l'organisation sont les qualités essentielles qui vous caractérisent pour ce poste. Nos processus étant nombreux et complexes, vous possédez une bonne méthode de travail et une capacité à assimiler un grand nombre d'informations, lesquelles sont indispensables.

Vous avez également le goût de vous adapter aux évolutions et aux situations particulières : la coopérative est une organisation en mouvement.

Vous avez la capacité essentielle de prendre des responsabilités, dans un contexte de coopération.

Votre connaissance du monde des coopératives et de l'économie sociale et solidaire, ainsi que l'intérêt que vous porterez au projet de Coopaname, sont également importants.

Enfin, vous êtes débrouillard-e, curieux-se et motivé-e. Vous aimez la complexité joyeuse, et vous savez que la première force d'un collectif de personnes, c'est la qualité des relations humaines qui s'y nouent.

## Votre expérience

Toutes les expériences liées à la coordination administrative, à l'organisation administrative, juridique et organisationnelle d'un collectif de personnes et de leurs projets communs sont les bienvenues.

Une farouche envie de rejoindre l'aventure coopanamienne est nécessaire.

Savoir faire du café et distinguer un thé d'une tisane sont des prérequis incontournables mais pas rédhibitoires.

## Caractéristiques du poste

### Type d'emploi

Contrat à durée indéterminée, à temps plein.

### Lieu de travail

Paris 20<sup>e</sup>.  
Déplacements ponctuels en Île-de-France et en régions.

### Prise de poste

Dès que possible.  
Idéalement, le 2 novembre 2020

### Rémunération

2000 à 2500 euros bruts mensuels, selon expérience.  
Prise en charge 50% frais de transport (abonnement) et mutuelle d'entreprise.

## Vous souhaitez candidater ?

Merci d'envoyer un courriel, avec CV et lettre de motivation, à **Noémie De Grenier**, codirectrice générale – [noemie@coopaname.coop](mailto:noemie@coopaname.coop) – avec pour objet « **Recrutement pôle administratif** ».

