



COOPANAME RECHERCHE SON OU SA FUTURE RESPONSABLE DES AFFAIRES SOCIALES



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 – qui rassemble près de 700 activités économiques très variées, et autant de personnes – invente aussi de 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](#)

Contexte et missions

Au sein d'une coopérative en pleine transition, le ou la future responsable des affaires sociales travaille au sein de l'équipe mutualisée de la coopérative (30 personnes), et tout particulièrement avec le pôle de gestion administrative de la structure (paie, secrétariat, affaires sociales, accueil). Il ou elle travaille également en lien avec les autres pôles de la coopérative (accompagnement, comptabilité et gestion, informatique, affaires commerciales), pour faire vivre le projet de transformation du rapport au travail porté par Coopaname. Au-delà des missions décrites ci-dessous, le ou la responsable des affaires sociales est, au sein de la scop, le ou la référent-e en matière de droit social, de dialogue social et de protection sociale. Comme tous-tes les salarié-es de l'Coopaname, il ou elle a vocation à en devenir associé-e.

Relations sociales :

- ◆ Animation et préparation des réunions avec les élu-es – réunions du CSE et commissions spécifiques – en lien avec la direction générale. Suivi des comités mixtes internes pour répondre à des problématiques de dialogue social spécifiques aux CAE.
- ◆ Animation des échanges et finalisation des différents plans sénior, égalité professionnelle, items de l'index égalité, emploi des personnes en situation de handicap.
- ◆ Organisation et gestion du processus électoral des élu-es du personnel.
- ◆ Gestion de la BDES/DOETH.
- ◆ Suivi du DUERP et du plan d'action, suivi de la démarche prévention pour les entrepreneur-es salarié-es, en lien le pôle accompagnement.
- ◆ Prévention des risques psycho-sociaux.
- ◆ Ingénierie du financement de la formation professionnelle continue (CPF etc), relations avec les OPCO.

Développement RH / GRH :

- ◆ Animation de la coconstruction de l'amélioration des conditions de travail pour les entrepreneur-es salarié.es et les membres de l'équipe permanente.
- ◆ Animation de la prospective sur le déplacement du lien de subordination et de l'auto-exploitation.
- ◆ Copilotage des projets relatifs à la paie (en cours : étude d'une externalisation), en lien avec la responsable paie. Prospection, négociation et définition des contrats avec les prestataires extérieurs pour les domaines touchant au périmètre du poste (dématérialisation, coffre-fort numérique, paramétrage des outils de gestion)
- ◆ Pilotage de la mise en place d'un fonds de secours interne.
- ◆ Sécurisation des pratiques et des contrats de travail spécifiques aux CAE.





- ◆ Orientation, conseil et accompagnement – en lien avec le pôle accompagnement – des salarié-es en situation sociale d’urgence, ainsi qu’en situation de rupture dans leur activité professionnelle : longue maladie, congés parentaux, congés maternité/paternité.
- ◆ Gestion et négociation des fins de contrats des entrepreneur-es salarié-es et des membres de l’équipe permanente (rupture conventionnelle, licenciement, départ en retraite...), en lien avec la direction générale.

Paie et administration du personnel :

- ◆ Définition des règles de gestion interne de la paie et de l’administration du personnel (suspension de contrat, frais professionnels, etc.) et supervision de leur mise en œuvre.
- ◆ Gestion des contrôles URSSAF.
- ◆ Gestion du dossier d’activité partielle pour les entrepreneur-es salarié-es (le cas échéant).
- ◆ Supervision des relations avec les services de santé au travail.
- ◆ Lien avec les organismes de prévoyance (mutuelle, prévoyance complémentaire), négociation des contrats collectifs (multiplicité de CCN).

Pilotage et management :

- ◆ Pilotage et encadrement de proximité du pôle de gestion administrative de la structure, comprenant la paie, les affaires sociales, l’accueil et le secrétariat général (8 personnes).
- ◆ Contribution à la stratégie globale de la coopérative :
 - ▶ Force de proposition sur les évolutions de moyen et long terme de l’amélioration des conditions de travail et d’emploi.
 - ▶ Participation à la politique de management, de rémunération et d’embauche de l’équipe mutualisée.
 - ▶ Recueil et production des éléments nécessaires à l’analyse et au diagnostic de l’activité de la coopérative.
- ◆ Supervision des recrutements des futurs membres de l’équipe mutualisée, en lien avec les chargées des affaires sociales.
- ◆ Gestion des entretiens annuels et entretiens de formation de l’équipe mutualisée, définition de la stratégie des entretiens de formation pour les entrepreneur-es-salarié-es.
- ◆ Fonction juridique transversale : notamment, gestion des précontentieux et contentieux prudhommaux, représentation employeur au CPH.

Qui êtes-vous ?

Votre expérience :

Idéalement, vous avez une expérience d’au moins 3 ans sur un poste à responsabilité.
Vous avez déjà managé une équipe et vous êtes familier-e des formes atypiques d’emploi.

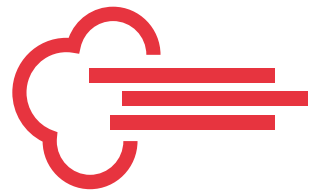
Votre formation :

Une maîtrise du droit social est incontournable (master ou expériences professionnelles).
La connaissance du droit coopératif et des spécificités des CAE est un plus.
Des connaissances ou une appétence pour la paie, la comptabilité et la gestion seront appréciées.

Vos savoirs-être :

- ◆ Vous avez d’excellentes qualités relationnelles et de communication afin d’assurer une collaboration efficace avec l’interne ou l’externe.
- ◆ Vous êtes capable de comprendre rapidement l’environnement atypique de notre coopérative. Dans cette complexité, la rigueur de vos approches vous permet d’éclairer les décisions de l’équipe de direction pour sécuriser les pratiques de la coopérative du point de vue du droit social.
- ◆ Vous êtes résistant-e au stress : votre hauteur de vue vous permet de dissocier les urgences de court terme, individuelles et collectives, des axes de développement stratégiques de long terme.
- ◆ Vous travaillez avec les autres, dans et hors de la coopérative (réseaux coopératifs) dans une perspective de sécurisation des pratiques de Coopaname et de l’ensemble des CAE. Vous savez coopérer dans le travail et faire circuler l’information.





Caractéristiques du poste

Type d'emploi

Contrat à durée indéterminée, à temps plein.

Lieu de travail

Paris 20°. Déplacements ponctuels en France et en Europe. Télétravail possible.

Prise de poste

À partir du 1/4/2021.

Rémunération

3000 euros bruts mensuels sur 12 mois, selon profil et expérience.

Prise en charge de 50% des frais de transport (abonnement), mutuelle d'entreprise et 6^e semaine de congés payés.

Vous souhaitez proposer votre candidature ?

Rendez-vous sur l'**Espace emploi** d'Orientation durable – cabinet de recrutement de l'économie sociale et solidaire et de l'intérêt général – pour postuler.

> [cliquez ici](#) pour postuler

Toutes les candidatures seront examinées.

Dans le cadre du processus de recrutement, Orientation Durable s'engage à examiner avec attention chaque candidature de manière objective, sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail, sur le seul critère de conformité aux compétences demandées pour le poste.

Quelle que soit l'issue du processus de recrutement, Orientation Durable s'engage à contacter tous les candidats, par mail ou par téléphone, pour leur faire un retour sur leur candidature.

