

Responsable administratif.ve

Qui sommes-nous ?

Coopaname est une **coopérative ouvrière de production** (Scop) qui propose à toute personne qui développe une activité économique de rejoindre une **communauté de coopérateur.es**, de partager avec 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.

Créée en 2004, Coopaname rassemble aujourd'hui **environ 600 personnes et au moins autant d'activités économiques différentes**, allant du jardinage au conseil informatique en passant par la menuiserie et la coiffure.

L'équipe de l'entité mutualisée, dont vous ferez partie, est composée de 30 personnes. Elle s'organise en plusieurs pôles : Accompagnement, Affaires commerciales/organisme de formation/appel d'offres, Affaires sociales, Comptabilité/gestion, Informatique et co-direction.

Poste et missions :

Au sein du pôle Secrétariat – Accueil – Paie – Affaires Sociales (SAPAS), le.la responsable administrative.ve a pour missions de :

- Contrôler et suivre **les contrats commerciaux** entre les entrepreneur.euse.s et les client.e.s
 - Assurer la relecture des contrats commerciaux
 - Suivre la signature des contrats
- Coordonner et assurer la conformité des **dossiers de marchés publics**
 - Assurer la conformité administrative et juridique des dossiers de réponse à appel d'offre
 - Coordonner et valider les dossiers de réponse à appel d'offre
- Suivre et **gérer les assurances**
 - S'assurer de la couverture assurantielle des entrepreneur.euse.s présent.e.s : gestion des demandes, suivi, bilan
 - Suivre et gérer les contrats d'assurances de la structure
- Coordonner et **gérer les dossiers administratifs** des entrepreneur.euse.s
 - Gérer l'intégration administrative des nouveaux.elles entrant.es
 - Assurer le suivi et la mise à jour des données administratives
- Gérer la **planification** des ateliers, sessions d'accueil, réunion d'information et permanences
- Suivre et assurer **les relations avec les fournisseurs** des établissements, **gérer les fournitures** de l'ensemble des établissements
- Proposer et mettre en place les **améliorations d'outils/procédures de gestion**

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. La maîtrise des outils de bureautique est essentielle.

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

Vous avez une **formation dans le domaine juridique** ou une appétence pour ce secteur.

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.

Type d'emploi : **CDI**

Statut : **Cadre**

Lieu de travail : **Paris 20e**

Date de début souhaitée : **le plus rapidement possible**

Rémunération : **2500 euros bruts mensuel**

Télétravail : **2 jours par semaine** après validation de la période d'essai

Pour candidater, merci d'envoyer un mail avec CV et lettre de motivation à :

affaires_sociales@coopaname.coop avec pour objet « candidature responsable administratif.ve ».

Un test de compétences rédactionnelles sera proposé lors de l'entretien.