

# Chargé·e des Affaires Sociales

Offre de poste - CDI F/H



## Qui sommes-nous ?

Coopaname est une coopérative ouvrière de production proposant à toute personne qui développe une activité économique de rejoindre une communauté de coopérateur·es, de partager avec elles une entreprise et de mutualiser toutes les fonctions administratives, juridiques et comptables. Cette communauté 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.

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/appels d'offres, Affaires sociales, Comptabilité/gestion, Informatique et Direction.

## Poste et missions

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

**Au sein du pôle Secrétariat – Accueil – Paie - Affaires Sociales (SAPAS), vous avez pour missions :**

### ◆ Affaires sociales :

- ▶ Conseil et suivi de la formation professionnelle et notamment de l'ingénierie du financement qui en découle,
- ▶ Participation à la mise à jour de la BDES,
- ▶ Recrutement et de l'intégration des nouveaux et nouvelles elles salarié·es,
- ▶ Suivi des stagiaires et alternant·es,
- ▶ Accompagnement des entrepreneur·euse·s sur la gestion des suspensions et fins de contrats,
- ▶ Participation à différents projets : groupe de travail handicap, DUERP...

### ◆ Administration du personnel :

- ▶ Etablissement des contrats, des avenants et des attestations diverses,
- ▶ Gestion de la mutuelle : conseil et gestion des affiliations.

### ◆ Soutien à la paie :

- ▶ Participation à la saisie des éléments variables de paie,
- ▶ Participation à la saisie des nouvelles et nouveaux entrant·es sur le logiciel paie.

## Compétences attendues

- ◆ Master 2 en ressources humaines obtenu.
- ◆ Idéalement, vous avez une expérience sur un poste similaire. Mais parce qu'il faut commencer un jour, soyez bienvenu·e si vous êtes débutant·e.
- ◆ Vous maîtrisez les outils de bureautique.
- ◆ Vous avez une appétence pour la gestion.
- ◆ Vous n'êtes pas un·e ours·e solitaire car vous savez que la première force d'un collectif de personnes, c'est la qualité des relations humaines qui s'y nouent.
- ◆ Vous avez un intérêt pour le domaine de l'économie sociale et solidaire.
- ◆ Vous êtes autonome, curieux·se, motivé·e et vous aimez la complexité joyeuse.
- ◆ Vous savez faire du café et distinguer un thé d'une tisane (prérequis incontournables, ils ne sont pas discriminants : dans le contraire, nous pourrions vous former).





## Caractéristiques du poste

### Type d'emploi

◇ Contrat à durée indéterminée, à temps complet.

### Date de début

◇ Dès que possible.

### Lieu de travail

- ◇ Basé à Paris 20e.
- ◇ Déplacements réguliers en Île-de-France et ponctuels en région.
- ◇ Télétravail possible : 1 à 2 jours par semaine, selon trajet domicile / lieu de travail, après une période d'acquisition d'autonomie fixée au minimum à 6 mois.

### Rémunération

- ◇ 2300 à 2500 euros bruts mensuels sur 12 mois, selon profil et expérience.
- ◇ Prise en charge de 50% des frais de transport (sur abonnement) et mutuelle d'entreprise.
- ◇ 6<sup>e</sup> semaine de congés payés.

## Vous souhaitez candidater ?

Merci d'envoyer un courriel, avec CV et lettre de motivation, ayant pour objet « *Candidature chargé-e des affaires sociales* », à [affaires.socials@cooaname.coop](mailto:affaires.socials@cooaname.coop).

Un test de connaissance RH sera proposé lors de l'entretien qui se déroulera au siège de Cooaname (Paris 20<sup>e</sup>).

