



OFFRE D'EMPLOI CHARGE.E DE MISSION RH ET ADMINISTRATIVE

Dans le cadre d'un renfort de poste, l'association Les Ecosolies recrute un.e chargé.e de mission RH et administrative, en CDD d'un an à 80% avec perspective de CDI, à compter de novembre 2022.

A PROPOS DES ECOSSOLIES

Initié en 2002 avec Nantes Métropole, le réseau des Ecosolies regroupe 600 membres, dont 300 entreprises et associations, qui coopèrent pour **développer et promouvoir l'économie sociale et solidaire (ESS)**.

Avec le soutien des collectivités, Les Ecosolies facilitent chaque année le **lancement de nouvelles activités dans l'ESS** répondant aux besoins sociaux et environnementaux des territoires. Les Ecosolies accompagnent les membres du réseau dans la consolidation et le développement de leur activité par des **parcours d'accompagnement et de formation**. L'association fait aussi connaître l'ESS des **événements grand public** comme L'Autre Marché ou le Festival DeuxMains (ex-Braderie des Ecosolies). Depuis 2014, elle **anime Le Solilab** (via la SCIC Lieux communs), lieu emblématique de l'ESS sur l'Île de Nantes, regroupant près de 120 entreprises et associations. En 2019, Les Ecosolies ont fortement contribué à la labellisation « **French Impact** » de la région nantaise, reconnaissance nationale de la structuration de l'écosystème ESS du territoire.

CADRE ET MISSIONS

En lien avec les orientations stratégiques de la structure, et rattaché.e à la responsable administrative et financière, vous assurez une fonction d'appui, de conseil et d'accompagnement auprès de la Direction dans la mise en œuvre et le déploiement de la politique RH de l'association Les Ecosolies et de sa filiale, Lieux Communs, coopérative qui gère le Solilab (23 salariés).

Le poste s'articule autour des missions suivantes :

Gestion administrative des ressources humaines :

- Rédaction des contrats de travail/avenants et formalités administratives liées à l'arrivée/départ d'un salarié.
- Préparation des éléments variables de paie à transmettre au cabinet comptable. Réflexion à conduire pour l'internalisation de la paie au cours de l'année 2023.
- Suivi et analyses des temps de travail de l'équipe via l'outil de gestion des temps.
- Veille juridique et sociale de l'association et de sa filiale coopérative.
- Participation à l'élaboration/mise à jour des procédures RH et des documents de synthèse en relation avec la gestion du personnel

Mise en œuvre et suivi des projets RH (parcours intégration, télétravail, ...) et accompagnement de la Direction et des responsables de Pôle dans la gestion des recrutements et des compétences :

- Participer à la construction du plan d'actions, le décliner opérationnellement, puis assurer le suivi et l'évaluation des projets RH mis en œuvre.
- Rédiger les supports : procédures, actes juridiques, communication interne.
- Participer à la mise à jour du DUER, ainsi qu'à l'actualisation du plan de développement des compétences.
- Participer à la rédaction et à la diffusion des offres d'emploi.
- Accompagner les responsables hiérarchiques dans le suivi des entretiens individuels (calendrier, guide entretien, grille d'évaluation...) et assurer le suivi des fiches de poste.

Gestion des moyens généraux mis à disposition des salariés :

- Assurer le suivi de l'inventaire du parc informatique/téléphonique et du mobilier.
- Anticiper et mettre en œuvre le renouvellement des équipements.
- Gérer les équipements (matériel informatique/téléphonie) à chaque entrée/sortie de salariés.

Contribution à la gestion administrative de la structure :

- Appui à la vie associative : participation à l'organisation et au suivi administratif des instances de gouvernance.
- Appui à l'administration et au suivi des partenariats financiers et des adhésions.
- Soutien à la gestion et au support interne du CRM.

Autres missions transverses communes à l'ensemble de l'équipe :

- Participation aux réunions d'équipe
- Participation à l'accueil téléphonique et physique
- Soutien et participation aux événements des Ecosolies

PROFIL RECHERCHE

De formation supérieure BAC + 2 minimum (*BTS gestion de la PME / Comptabilité et gestion, BUT GEA, licence professionnelle métiers de la GRH...*) vous avez une expérience professionnelle réussie d'au moins 3 ans dans le secteur des ressources humaines.

Vos connaissances de l'ESS et de la CCN ECLAT (animation) seraient un plus.

VOS COMPETENCES SONT LES SUIVANTES :

- Maîtrise du droit social et du droit du travail
- Règles de base de la paie et maîtrise des logiciels de paie
- Utilisation aisée des outils numériques : tableur, traitement de texte, présentation,
- Rigueur, esprit d'initiative, autonomie, sens de l'organisation, adaptabilité, discrétion.
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle, sens de l'écoute.

MODALITES

- Contrat à durée déterminée d'un an à temps partiel (80% négociable) avec perspective de CDI
- Statut non cadre (forfait horaire)
- Convention collective et classification : ECLAT (branche animation)
- Rémunération brute annuelle : 22K€ pour un temps partiel à 80%
- Avantages : télétravail, mutuelle d'entreprise, chèques vacances ou aides loisirs, forfait mobilité durable, prise en charge 50% abonnement transport public
- Poste basé à Nantes, au Solilab, 8 rue Saint Domingue

CANDIDATEZ AU PLUS VITE !

CV détaillé et lettre de motivation à envoyer en une seule fois, sous la référence « Chargé.e de mission RH/Admin », par email exclusivement, à : severine.chalumeau@ecossolies.fr

Réception des candidatures : jusqu'au 14 octobre 2022

Entretiens de recrutement : jeudi 20 octobre 2022

Prise de poste souhaitée : mi-novembre 2022 idéalement