



COORDINATEUR.ICE RH (F/H)

CDD DE 5 MOIS

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'association Les Ecosolies recrute un·e coordinateur.ice, du 8 ou 15 septembre 2025 au 15 février 2026.

PRÉSENTATION DES ECOSSOLIES

Initié en 2002 avec Nantes Métropole, le réseau des Ecosolies réunit chaque année plus de 300 adhérent·es : petites, moyennes ou grandes entreprises, associations, coopératives, fédérations, partenaires du développement économique local, porteur·euses de projets et sympathisant·es. Ce qui les réunit : marquer leur appartenance à l'économie sociale et solidaire (ESS), la promouvoir et accompagner son développement.

Les Ecosolies proposent une palette d'outil pour permettre le développement de l'ESS :

- ▶ Des programmes d'accompagnement et des outils pour aider les porteur·ses de projets à se lancer et se développer. Ces dernières années, Les Ecosolies ont accompagné des ressourceries (TransiStore, SupporTerre, Au Petit Grenier...), des habitats à destination des personnes âgées ou en situation de handicap, une brasserie artisanale d'insertion (Tête Haute), un magazine local (Les Autres Possibles). Des associations, des coopératives ou des entreprises d'insertion qui proposent des solutions concrètes pour transformer la société.
- ▶ Des grands événements comme L'Autre Marché et le festival DeuxMains pour sensibiliser le grand public aux enjeux de la consommation responsable.
- ▶ Un tiers-lieu, le Solilab, géré par la coopérative Lieux communs, qui regroupe près de 140 entreprises et associations et accueille des événements engagés.

MISSIONS

En lien avec les orientations stratégiques de la structure, vous êtes rattaché·e à la directrice des Ecosolies et fonctionnellement au directeur de Lieux communs. 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 (0.6ETP Les Ecosolies, 0.2ETP Lieux-communs), coopérative qui gère le Solilab.

Le poste s'articule autour des missions suivantes, et cela pour les deux structures :

1. Gestion administrative

- ▶ Suivi obligations sociales : visites périodiques SSTRN / formations obligatoires / paiement trimestriel cotisation mutuelle ayants droits...
- ▶ 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.
- ▶ 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
- ▶ Veiller au respect des obligations sociales et conventionnelles :
 - Participer activement à la veille sociale de l'association et de sa filiale coopérative
 - Veiller au bon archivage des documents sociaux (BS-contrats-livres de paie-déclarations...)
 - Veiller à l'actualisation du DUERP et à sa diffusion aux organismes ad hoc.

2. Développement RH

- ▶ Participer à la redéfinition des postes au regard de l'évolution des besoins humains de la structure

Recrutement :

- ▶ Rédaction et diffusion des offres d'emploi en lien avec le responsable hiérarchique
- ▶ Tri et sélection des candidatures
- ▶ Appui du responsable hiérarchique à l'organisation et/ou à la réalisation des entretiens de recrutement.

Veiller à l'intégration des nouveaux arrivants :

- ▶ Organiser un temps d'échange avec les salariés en CDI environ 2 mois après leur arrivée.
- ▶ Positionner les dates d'entretien de fin de période d'essai avec le responsable hiérarchique et leur fournir la trame d'entretien.

Procéder à l'actualisation du plan de développement des compétences et à sa mise en œuvre :

- ▶ Participer à la phase de recueil, d'analyse et de priorisation des besoins de formations
- ▶ Mise en œuvre administrative des actions de formations individuelles pour Ecosolies et Lieux-communs : inscriptions formations / prise en charge OPCO
- ▶ Mettre à jour et suivre l'outil de recensement des formations suivies

- ▶ Mettre en place un outil de cartographie des compétences de l'équipe à des fins notamment de gestion prévisionnelle

Participer activement au lancement des projets RH en lien avec la Direction :

- ▶ Participation aux phases d'analyse du besoin et de cadrage
- ▶ Déclinaison opérationnelle du plan d'actions.
- ▶ Communication interne et conformité juridique
- ▶ Suivi et évaluation du projet

3. Gestion des moyens généraux

- ▶ Assurer le suivi de l'inventaire du parc informatique/téléphonique et du mobilier :
 - Préparer les équipements nécessaires à l'accueil des nouveaux collaborateurs (matériel informatique, téléphonie...)
 - Gérer la récupération des équipements et codes d'accès lors du départ de salariés.
- ▶ Anticiper et mettre en œuvre le renouvellement des équipements.

4. 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 RECHERCHÉ

- ▶ De formation supérieure BAC + 3 minimum (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 compétences 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

- ▶ Poste en CDD, début entre le 8 et le 15 septembre 2025 jusqu'au 15 février 2026
- ▶ Temps de travail : 80%
- ▶ Rémunération : 1 971 € brut mensuel base 80% (Classification groupe F statut technicien.ne et reprise éventuelle ancienneté selon convention collective ECLAT)
- ▶ Avantages : télétravail, prise en charge de 50% de l'abonnement transport public, forfait mobilité durable, mutuelle d'entreprise.
- ▶ Lieu de travail – Le Solilab, 8 rue Saint Domingue, Nantes

Calendrier du recrutement

- ▶ Réception des candidatures jusqu'au 15 août
- ▶ Entretiens : jeudi 28 août
- ▶ Prise de poste souhaitée : entre le 8 et le 15 septembre

Candidatez au plus vite !

- ▶ CV détaillé + lettre de motivation à envoyer en une seule fois, sous la référence « Coordinateur.ice RH », par mail exclusivement, à tiphaine.bouyer@ecossolies.fr

