

## Responsable Administration et Vie Associative (H/F)

### *Le Labo de l'ESS...*

Le Labo de l'ESS est un think-tank créé en juin 2010 dont l'objet est de faire connaître et reconnaître l'économie sociale et solidaire dans le débat public, à partir de ses expériences locales réussies. Son activité repose sur des actions d'expérimentation, d'études, de plaidoyer et de communication (conférences, projections-débats, podcasts, vidéos...) en faveur d'une économie davantage respectueuse des personnes et de l'environnement. Ses travaux visent à analyser et mettre en réseau les expériences, à influencer les décideurs, à convaincre l'opinion. Le Labo de l'ESS est l'initiateur de campagnes collaboratives, des États généraux de l'économie sociale et solidaire. Il a travaillé ou travaille spécifiquement sur la conceptualisation des PTCE, les outils financiers solidaires, les nouvelles formes d'emploi, les circuits courts économiques et solidaires, la transition énergétique citoyenne, l'alimentation durable, les dynamiques de transitions dans les territoires, et plus récemment la low-tech en milieu urbain et la transition écologique juste.

Il a été co-créé par Claude Alphandéry et est présidé par Hugues Sibille.

Plus d'infos sur : [www.lelabo-ess.org](http://www.lelabo-ess.org)

Contexte :

**Le Labo de l'ESS est une association d'intérêt général qui s'appuie sur une grande diversité d'acteur·rice·s pour construire et diffuser des travaux innovants sur l'économie sociale et solidaire (ESS). Elle est composée d'un Comité de direction, d'un Conseil d'orientation, de référent·e·s thématiques et d'une équipe salariée. Elle est grandement épaulée par de nombreux·ses bénévoles qui permettent de faire vivre ses différents programmes. La dynamique de l'association est croissante et la bonne coordination de l'ensemble des parties prenantes est fondamentale pour assurer le déploiement des orientations stratégiques du projet associatif. C'est dans ce contexte que l'association renforce son équipe sur le volet Administration et Vie associative.**

### ○ Missions :

En lien direct avec la Déléguée générale, l'équipe salariée, les stagiaires, bénévoles, et les partenaires du Labo de l'ESS, le-la responsable de la vie associative a la responsabilité du bon déroulement et de la vitalité de la dynamique associative, avec pour missions principales :

### Appui au fonctionnement des instances et aux temps collectifs

- Préparer les instances, en assurer les comptes-rendus et le suivi de leurs délibérations
- Être force de propositions et veiller à la bonne circulation des informations entre les différentes parties prenantes : salarié·e·s, membres administrateurs, experts bénévoles, ambassadeurs et adhérents
- **Soutenir la direction générale et l'équipe projets dans le déploiement des orientations stratégiques :**

- En lien avec l'équipe projets, préparer les réunions des groupes de travail sur les études menées par le think tank
- En lien avec l'équipe communication, contribuer à l'élaboration du rapport d'activité, préparer les temps forts évènementiels incluant notamment des déplacements pour l'équipe
- En lien avec la Déléguée générale et le Président, préparer les rencontres des partenaires du Labo (Club d'entreprises, Amis...)
- Etudes d'opportunité pour le développement organisationnel

## Coordination du fonctionnement interne

- Pour les collaborateurs : tenue des plannings et suivi des absences, relation directe avec les prestataires pour les déclarations, contrats de travail, traitement des notes de frais, relations mutuelle. Gestion de la navette salaires.
- Sur les activités budgétaires : accompagnement des responsables dans l'élaboration, le suivi et le contrôle de leurs budgets à un niveau simple et contribution aux reportings financiers, relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes. Traitement et émission des factures et reçus fiscaux.
- Contribution à la tenue des document partagés, notamment la gestion électronique des documents et le CRM

La saisie de la comptabilité, l'édition du bilan, des bulletins de paie sont externalisés.

### ○ Profil

**Diplôme de niveau BAC + 3 minimum** de type gestion des organisations

**5 ans** d'expérience professionnelle réussie dans une structure de l'ESS ou un réseau, expérience participative dans l'animation d'une association

Bonne connaissance du milieu associatif, de ses enjeux et modes de fonctionnement

Excellente capacité d'organisation et rigueur

Maitrise des outils bureautiques et des techniques de prise de notes et méthodes de classement, facilité avec les outils numériques collaboratifs

Grand sens de l'autonomie dans un cadre collectif

**Aptitude au travail en transversalité**

Aisance orale et pour l'expression écrite

**Capacité de dialogue et de communication**

**Capacités relationnelles**

### ○ Conditions

Contrat : CDI temps plein de 35 h/semaine

Statut : Cadre H 400 suivant la convention collective de l'animation

Lieu de travail : Paris (7<sup>ème</sup> arrondissement), télétravail possible dans le respect de l'accord interne à l'issue de la PE et déplacements ponctuels possibles en France

Rémunération attractive, tickets restaurant 10,5€, mutuelle, prise en charge des déplacements (50% pass navigo ou forfait mobilités durables)

Réponse attendue pour le 31 décembre. Prise de fonctions dès que possible.

*Pour candidater :*

*En mentionnant [recrutement] dans l'objet de votre mail, envoyez directement CV et lettre de motivation à*

*Marie Vernier, Déléguée Générale*

[marie.v@lelabo-ess.org](mailto:marie.v@lelabo-ess.org)