

## La Fédération des CAE recrute

### Assistant·e gestion de projet / administratif·ve / communication

Vous souhaitez travailler dans un secteur de l'innovation sociale ?

Vous vous sentez porté·e par les valeurs coopératives ?

En France, les CAE traduisent une vision de l'entrepreneuriat basée sur des valeurs communes : humanisme, coopération, proximité et convivialité. Convaincue de la nécessité de porter plus loin l'esprit de coopération dans les années à venir, convaincue également que les travailleur·euses autonomes et indépendant·es occupent un marché de l'emploi en pleine mutation, les CAE proposent une solution entrepreneuriale innovante, pérenne et sécurisante via le statut d'entrepreneur·e salarié·e.

---

**La Fédération des CAE** a été créée en 2020 pour unir et organiser les forces de plus de 150 Coopératives d'activité et d'emploi - CAE en France. Elle a pour projet de :

- Porter l'ambition des CAE (devenir la forme majeure, de référence, en matière de travail autonome)
- Appuyer le développement des CAE et de l'entrepreneuriat salarié associé
- En s'appuyant sur la mise en réseau, l'échange de pratiques et de savoir-faire entre CAE et sur l'ouverture partenariale

Pour déployer son projet, la Fédération s'appuie sur quatre missions clés,

- Le plaidoyer et la représentation, pour promouvoir les CAE, leurs innovations et l'entrepreneuriat salarié en coopérative.
- L'expertise et l'appui juridique, pour sécuriser et renforcer leur capacité d'action.
- La communication, pour développer fortement la notoriété des CAE et du régime d'entrepreneur salarié associé.
- L'observatoire, pour mettre en lumière leurs impacts et anticiper les mutations.

Elle agit en synergie au sein du Mouvement coopératif avec les Unions Régionales, les autres fédérations (BTP, Communication, Industrie) et la Confédération générale des Scop

Elle s'appuie sur l'ouverture partenariale, avec celles et ceux qui accompagnent la coopération, l'étudient et réfléchissent son avenir

---

Nous recherchons une personne pouvant assister la co-direction de la Fédération, basée pour une part dans la Drôme et d'autre part à Paris. Le poste à pouvoir est basé dans la Drôme auprès d'une co-directrice.

## VOS MISSIONS

Sous la responsabilité directe de la co-direction de la Fédération des CAE et en lien occasionnels avec les membres du Conseil d'Administration.

- Organisation logistique des réunions des membres du conseil d'administration
- Appui à l'organisation logistique des groupes de travail et des commissions proposés membres de la fédération
- Traitement des mails de la boîte générique de la Fédération
- Gestion des relations fournisseurs et des notes de frais
- Suivi d'un tableau de trésorerie
- Appui à la communication (site internet de la Fédération et réseaux sociaux ...)
  
- Suivi administratif des ateliers et formations proposés par la Fédération :
  - Suivi des inscriptions et relances, envoi et collecte des informations aux personnes participantes aux ateliers,
    - Relations avec les intervenant-es,
    - Organisation logistique (en distanciel et présentiel)
    - Communication (mail jet – agora des CAE – site internet)
- Publication des vidéos
- Bilan des ateliers

Suivi administratif d'un événement :

- Recherche de lieux
- Ateliers : planification, réception des thématiques, mise en forme, lien avec les intervenant-es, mise à disposition des productions après l'événement.

-----

### **Le poste**

- CDD de 6 mois - Poste pouvant évoluer vers un CDI selon l'évolution des besoins.
- Temps de travail : Plein temps à 35h/semaine ou 4/5<sup>e</sup> 28h selon votre disponibilité.
- Salaire : entre 2000 et 2200 € brut mensuel en fonction du profil pour un plein temps.
- Avantages : Mutuelle prise en charge à 100% - Chèques-déjeuner
- Déplacements occasionnels à prévoir
- Possibilité de télétravail

Le poste proposé est basé à l'Ecosite d'Eurre en Biovallée, dans la Drôme.

-----



**Formation :**

Niveau (au minimum) bac + 2

**Expérience :**

Une première expérience dans une fonction équivalente.

**Compétences :**

Maîtrise du pack office, des outils libres et autres outils bureautique.

**Savoir être**

- Capacité à s'adapter et à travailler en équipe
- Dynamisme et esprit positif
- Autonome dans son travail

**Vous souhaitez candidater**

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation avant le 24 septembre 2023 à [cae@scop.coop](mailto:cae@scop.coop).

Un seul fichier, format : **NOM\_prénom.pdf**

Les entretiens auront lieu du 27 septembre jusqu'au 20 octobre.

La prise de poste est prévue le 2 novembre 2023.