

## [CDI] Chargé-e de mission auprès de la Présidence / Office manager (F/H)

### Qui sommes-nous ? Que faisons-nous ?

**ESS France est l'organisation qui porte la voix de référence de l'économie sociale et solidaire (ESS).** Reconnue représentative par la loi du 31 juillet 2014, elle fédère les organisations nationales représentant les différentes formes statutaires de l'ESS ainsi que les chambres régionales de l'ESS (CRESS), et toute autre personne morale, de type fédération, réseau, collectif ou regroupement de niveau national qui souhaite s'investir dans ses activités. Elle représente l'ESS, promeut ses modèles auprès des pouvoirs publics et du grand public et travaille à la mise en œuvre d'outils adaptés aux spécificités des entreprises de l'ESS ou à leur bonne prise en compte par les dispositifs de droit commun.

**Singa Global crée du lien entre les personnes qui arrivent et celles qui sont déjà là,** pour accélérer l'inclusion des premiers, changer les regards des seconds sur la migration, favoriser des sociétés plus soudées, créatives et prospères. L'organisation compte aujourd'hui plus de 80 000 membres en Europe et en Amérique du Nord (dans 7 pays et 17 villes). Ses actions s'articulent autour de quatre programmes principaux : l'Accompagnement entrepreneurial, les Activités partagées entre des personnes locales et nouvelles arrivantes à travers des passions communes, l'Hébergement citoyen, le Conseil et la sensibilisation.

Par ailleurs, Singa Global coordonne un espace commun à plusieurs structures associatives (les résidents, environ 50 salarié.e.s), associant bureaux, salles de formation et lieux d'accueil convivial.

Depuis juin 2024, le mandat de Président d'ESS France est porté par M. Benoît Hamon, CEO de Singa Global, ce qui amène les deux organisations à trouver des modalités d'organisation fluides et articulées.

**C'est dans ce cadre que nous recrutons pour un poste réunissant les missions de :**

- **Chargé-e de mission auprès de la Présidence d'ESS France**
- **Office manager (F/H) auprès de Singa Global**

Au cœur de l'activité des deux associations, la finalité du poste est de contribuer à l'efficacité et la fluidité de leur organisation générale, ainsi qu'à un environnement agréable pour les équipes.

### **Ce que nous attendons de vous dans le cadre de vos missions**

#### **1- Au sein d'ESS France (50%)**

- Auprès de la Présidence d'ESS France, organisation des rendez-vous, déplacements et prise de parole du Président d'ESS France avec pour principales missions :
  - o Organisation de l'agenda et gestion des sollicitations (suivi, planifications, relances, etc.), des rendez-vous, et des déplacements
  - o Préparation des rendez-vous, interventions, prises de parole: collecte des éléments et informations utiles, mise en forme et transmission
- Auprès de la Délégation générale et des fonctions transverses :
  - o Soutien dans le suivi des sollicitations diverses
  - o Soutien à l'organisation logistique des diverses réunions d'instance dans et hors des locaux de l'association.

## 2- Au sein de Singa Global (50%)

- Coordination de l'espace partagé géré par Singa Global pour en faire un lieu accueillant, chaleureux et inclusif, favorisant les rencontres, l'épanouissement et une cohabitation harmonieuse entre les résidents : organisation du bon déroulement de la vie en communauté, gestion des questions et problèmes, veille à un accueil de qualité pour les personnes extérieures et les nouveaux.elles salarié.e.s des résidents.
- Gestion administrative, comptable et logistique inhérente à l'espace partagé : budget, suivi comptable et facturation, gestion des stocks, de la propreté et de la maintenance, relations propriétaire des locaux et prestataires.
- Dès septembre 2025, supervision du changement de locaux de l'espace partagé : gestion de la transition, de l'aménagement et la mise en place (incluant la gestion des prestataires), dans une communication fluide entre les acteurs impliqués et les équipes des structures résidentes.

## Les compétences que nous recherchons :

- Grande rigueur, autonomie dans le travail et sens de l'organisation et des priorités
- Capacité d'écoute, d'empathie, d'assertivité et de diplomatie
- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques et sens pratique
- Sens du collectif, aisance relationnelle, sang-froid et adaptabilité
- Capacité à identifier les enjeux sous-jacents aux problématiques opérationnelles, logistiques et administratives (politiques, relationnels, organisationnels)

## Votre profil :

- A partir de Bac +2 : spécialités métiers de la gestion ou supports
- Au moins une première expérience en assistantat de direction et/ou office management
- La connaissance des univers et enjeux liés aux migrations et/ou à l'ESS est un plus.

## Prise de poste : Entre le 1er juillet et le 1er septembre 2025

## Conditions de travail :

- Type de contrat : CDI temps plein
- Statut : Cadre, forfait jour
- Rémunération : selon profil, à partir de 33 k€ brut annuelle
- Poste basé à Paris, télétravail partiel possible
- Prise en charge à 50% mutuelle, chèques déjeuner et Pass Navigo

## Pour candidater :

- **Avant le 16 juin 2025, 9h** : Envoyer **un CV et une lettre de motivation** (le cas échéant, tout autre document que vous souhaiteriez porter à notre connaissance) à [recrutement@ess-france.org](mailto:recrutement@ess-france.org) avec le l'objet de mail suivant : [Candidature ESS France/ Singa : NOM Prénom].
- **Personne contact** : Madame Clara Massin, responsable administrative et financière d'ESS France
- En cas de sélection de votre candidature, les entretiens seront réalisés à partir du 23 juin pour une prise de poste souhaitée dès que possible à compter du 1er juillet 2025.