

AIR recrute un.e Chargé·e de la vie coopérative

AIR est une coopérative (SCIC) engagée depuis près de 40 ans pour faire avancer les droits, l'autodétermination et la qualité de l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Nous menons des activités de recherche appliquée, concevons et faisons évoluer des outils numériques au service des pratiques professionnelles (dont Airmes), et déployons ces solutions sur le terrain auprès d'organisations variées. Nous assurons également la formation, l'accompagnement au changement et le support au quotidien, en lien étroit avec les équipes, les personnes concernées et leurs proches. Rejoindre AIR, c'est intégrer une structure à taille humaine, coopérative et exigeante, où l'utilité sociale, la coopération et la rigueur guident l'ensemble de nos actions.

1) Intitulé du poste

Chargé·e de la vie coopérative (SCIC)

(autres intitulés possibles : *Animateur·rice de la vie coopérative, Responsable vie coopérative, Chargé·e gouvernance & sociétariat*)

2) Positionnement

- **Rattachement hiérarchique** : Direction générale
- **Relations externes** : Sociétaires, réseau coopératif (URSCOP/CG SCOP/SCIC)

3) Finalité du poste

Assurer l'**animation**, la **structuration** et la **sécurisation** de la vie coopérative de la SCIC : sociétariat, collèges, instances (AG/CA), information des sociétaires, qualité du dialogue coopératif, conformité statutaire et traçabilité.

4) Missions principales

Animation de la vie coopérative et du sociétariat

- Accueillir, informer et accompagner les **sociétaires** (salariés, bénéficiaires/usagers, partenaires, collectivités, ESSMS).
- Organiser des **temps coopératifs** : réunions de collèges, ateliers, rencontres sociétaires, temps d'échanges, visites, "café coop"...
- Concevoir des supports de **pédagogie coopérative** : "kit sociétaire, parcours d'intégration, FAQ, présentations, mini-formations sur SCIC/gouvernance/droits et devoirs.
- Favoriser l'**implication** et la **représentation** : repérage des besoins, mobilisation, relais, participation aux instances.

Gouvernance et organisation des instances

- Préparer et coordonner les instances avec la présidence : **AG, Conseil d'administration** (ou instance équivalente), réunions statutaires.
- Gérer le **calendrier** des instances et la logistique (convocations, ordre du jour, documents préparatoires).
- Sécuriser le processus : quorum, droits de vote, collège, délégations, procurations, feuille de présence, modalités de vote (présentiel/visio/électronique).
- Rédiger / consolider les **PV**, relevés de décisions, suivi des actions, archivage.

Co-pilotage et animation des instances et groupes de travail

Assurer, avec les référents, le bon fonctionnement des espaces de travail (rythme, préparation, production, suivi) et la cohérence d'ensemble (pas de silos, décisions tracées, arbitrages clairs).

Périmètre (exemples) :

- Conseil scientifique
- Comité éditorial Airmes (représentants du logiciel, et autres parties prenantes)
- Ateliers thématiques / groupes de travail transverses (produit, déploiement, accompagnement, recherche, éthique, etc.)

Activités clés (en binôme avec les référents) :

- Co-construire les **feuilles de route** des instances (objectifs, livrables, calendrier, priorités).
- Préparer les réunions : **ordre du jour**, documentation, invitations, cadrage des décisions attendues.
- Animer/faciliter (ou appuyer l'animation) : méthodes de participation, temps de parole, synthèses, gestion des désaccords.
- Assurer la **formalisation** : comptes rendus / relevés de décisions, plan d'actions, responsables, échéances.
- Garantir le **lien avec la gouvernance** : remontée des recommandations, demandes d'arbitrage, information du CA/Direction lorsque nécessaire.
- Outiller les référents : modèles (ODJ, CR, suivi actions), "kit référent", bonnes pratiques.

Gestion administrative du sociétariat

- Tenir à jour le **registre des sociétaires** (entrées/sorties, collègues, parts sociales, coordonnées, droits de vote).
- Suivre le parcours sociétaire : **souscription**, libération des parts, attestations, mise à jour des statuts/registre si évolution.
- Travailler avec le pôle financier et support opérationnel sur : **capital social**, mouvements de parts, attestations, tableaux de suivi.

Communication coopérative (interne/externe) en lien avec le pôle communication

- Assurer une information régulière des sociétaires : newsletter coopérative, notes d'information, espace documentaire.

- Mettre en récit la vie coopérative (sans “com” artificielle) : décisions, orientations, projets, temps forts.
- Garantir l’accessibilité des informations (langage clair, formats adaptés si besoin).

Conformité et amélioration continue

- Veiller au respect des **statuts**, du règlement intérieur (si existant), et des obligations propres à la SCIC.
- Proposer des améliorations : gouvernance, participation, règles de fonctionnement, indicateurs de vie coopérative.
- Préparer les éléments nécessaires en cas d’audit/contrôle (CAC, financeurs, partenaires...).

5) Activités transversales

- Appui à la direction sur la stratégie coopérative (nouvelles catégories de sociétaires, évolution des collèges, politique d’ouverture du capital).
- Appui à des projets “impact” : conseil scientifique, comité éditorial de logiciel, comités usagers/bénéficiaires, démarches qualité, consultation sociétaires.
- Participation à des réseaux coopératifs / événements de l’ESS.

6) Compétences et savoir-faire

- Bonne compréhension de la **gouvernance coopérative** (SCIC/ESS) ou capacité forte à monter en compétence.
- Organisation, rigueur, gestion de processus (convocations, PV, registres, échéances).
- Animation de collectif, facilitation, écoute active, posture neutre.
- Capacités rédactionnelles (PV, notes, synthèses claires).
- Aisance outils : Google Drive, visio, outils de vote, Odoo

7) Savoir-être (posture)

- Diplomatie, impartialité, sens de l’intérêt collectif.
- Discrétion / confidentialité.
- Pédagogie et patience.
- Capacité à “tenir le cadre” tout en gardant une ambiance coopérative.

9) Conditions / cadre

- **Type de contrat** : CDD 12 mois – évolution possible en CDI
- **Temps de travail** : 0,5 ETP
- **Télétravail** : possible (avec présence renforcée aux périodes d’AG/CA)
- **Déplacements** : occasionnels (réseau coopératif / sociétaires / sites)
- **Salaire** 1375 € BRUT mensuel, intéressement, tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 100%, et primes éventuelles
- Poste à pourvoir dès à présent
- Candidature : melanie.garnier@airhandicap.org