

UN.E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

basé·e à Aix-les-Bains (73)

Vous êtes motivé·e pour prendre part à un projet coopératif ? Vous souhaitez expérimenter une organisation et une société plus éthiques, écologiques, et solidaires ?

Rejoignez Oxalis, coopérative d'activité et d'emploi créée depuis près de 25 ans, pour permettre à des entrepreneur·e·s de développer leur(s) activité(s) professionnelle(s) et d'évoluer dans un cadre sécurisant. Oxalis, ce sont 240 coopérateur·ice·s, dont une équipe mutualisée de 23 salarié·e·s assurant des missions de support technique (comptabilité, RH, ...), d'accompagnement (commercial, social, ...) et de vie coopérative.

Pour en savoir plus, consultez notre site internet : www.oxalis.coop

Actuellement doté d'une équipe de 6 personnes, le pôle Administratif et financier de la coopérative assure la gestion comptable et juridique de 190 activités et de la structure.

Au siège de l'entreprise, vous assurerez les missions suivantes :

- **Suivi du respect des obligations statutaires et juridiques :**
 - Organisation administrative de l'Assemblée Générale
 - Secrétariat du conseil d'administration
 - Mise à jour des documents et questionnaires officiels (K-bis, liste ministérielle, révision coopérative...)
 - Tenue du sociétariat
- **Suivi des Contrats commerciaux et litiges :**
 - Lecture, contrôle, négociation des contrats commerciaux de la structure
 - Veille, appui et contrôle des contrats engagés par les entrepreneurs
 - Appui aux règlements des litiges commerciaux et contentieux (relances clients, recouvrement des créances, suivi des contentieux et démarches au tribunal)
- **Gestion administrative des habilitations et agréments :**
 - Suivi des échéances et anticipation de préparation des dossiers ((OPQIBI, commerces ambulant, Radon, CIR, ...))
 - Déclaration, enregistrement, suivi des habilitations et agréments des coopérateur·ice·s et de la coopérative,
- **Suivi et gestion des Assurances :**
 - Suivi des contrats en cours (actualisation, résiliation, négociation...),
 - Déclarations mensuelles et annuelles des souscriptions aux différentes assurances
 - Suivi des sinistres et litiges assurantiels
- **Travail administratif :**
 - Secrétariat, courrier et classement
 - Relais sur l'accueil physique et téléphonique
 - Archivage et mise à disposition des documents pour les entrepreneur·e·s et la structure
 - Formalités achat et revente des véhicules, mise à jour de la flotte, Gestion des contraventions auto
 - Programmation des répondeurs d'absences, suivi des inscriptions aux mailings listes
 - Publipostages, relance téléphonique, mise à jour de fichier
- **En binôme, gestion administrative des marchés publics :**
 - Mise à disposition et actualisation de tous les documents utiles auprès des coopérateur·ice·s et des différentes plateformes,
 - Traitement et suivi des candidatures (éditions, signatures, expéditions)

Ces missions sont à réaliser en coopération avec les autres pôles et instances. Certaines fonctions précitées pourraient être réalisées par une tierce personne sous la responsabilité de le.a gestionnaire administratif et juridique.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction de vos appétences et de l'organisation du travail dans l'équipe.

Ces missions impliquent une participation active dans le fonctionnement et la vie de l'équipe mutualisée, et dans la vie coopérative. Elles requièrent de l'autonomie au quotidien et du travail en coopération avec l'équipe et les entrepreneur.es.

Votre profil

Doté.e d'une bonne capacité d'organisation, de rigueur et d'analyse, vous disposez de bonnes compétences juridiques, et d'une grande aisance relationnelle.

Vous avez une bonne capacité d'adaptation face aux évolutions organisationnelles et techniques.

Vous aimez travailler en équipe et vous faites preuve d'écoute, de curiosité et d'ouverture d'esprit dans les relations de travail.

Vous appréciez travailler en autonomie

Vous avez le sens de l'engagement et des responsabilités, et vous savez prioriser.

Vous aimez expliquer et accompagner les autres à monter en compétence.

Vous saurez adhérer à un cadre de travail collaboratif et horizontal, et à la raison d'être d'Oxalis.

- Formation de niveau Bac +2 minimum en gestion des entreprises et administration ou droit
- Expérience demandée de 5 ans
- Maîtrise des outils informatiques courants.

Conditions du poste

- Contrat à temps plein (possible à 80%), à durée indéterminée
- Télétravail partiel possible à terme selon l'organisation du service
- Rémunération brute annuelle de 30 k€ temps plein selon le profil
- Mutuelle santé 100% patronale, prestations sociales de l'union sociale des scop et scic, intéressement et participation
- Poste basé au siège, à Aix les Bains - déplacements occasionnels sur le territoire national dans le cadre d'évènements coopératifs avec 8 à 10 découchés par an

Engagée en faveur de la diversité et de l'égalité des chances, Oxalis ouvre ce poste, à compétences égales, aux personnes en situation de handicap.

Comme dans toute Scop, les salarié.e-s de la coopérative sont invité.e-s à devenir associé.e-s de la coopérative.

Pour candidater

Poste à pourvoir pour début septembre.

Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@oxalis-scop.org jusqu'au 08/07/2025

Merci de préciser dans l'objet du mail : « Poste de gestionnaire administratif et juridique »

Entretiens (avec mise en situation) prévus **les 15, 16 et 17 juillet.**



OXALIS · 603 boulevard Président Wilson · 73100 Aix-les-Bains

04 50 24 44 55 ● Fax 04 79 61 09 28 ● info@oxalis-scop.org ● www.oxalis.coop

SCOP-SA à capital variable ● RCS Chambéry ● SIREN 410 829 477 ● APE 8299Z