

Poste basé à Rennes,
CDI - Temps plein (temps partiel possible jusqu'à 80%)

À propos du Groupement Territorial ESS 35

Le Groupement Territorial ESS 35 intervient sur l'ensemble du département d'Ille-et-Vilaine en coopération avec les 7 Pôles ESS du territoire. Le Groupement Territorial ESS 35 a pour objectif de développer les territoires des pays d'Ille-et-Vilaine par l'Économie Sociale et Solidaire et s'inscrit dans la Stratégie Régionale de l'ESS portée par la CRESS Bretagne.

Le Groupement Territorial ESS 35 porte les missions suivantes :

- Animation territoriale et partenariale,
- Plaidoyer et Sensibilisation et promotion de l'ESS,
- Animation et soutien à l'écosystème d'accompagnement en ESS,
- Soutien aux porteur·euse·s de projet et aux structures de l'ESS,
- Innovation sociale et ingénierie territoriale,
- Coopération avec les acteurs institutionnels, économiques et sociaux de son territoire,
- Représentation auprès des pouvoirs publics en direct à son échelle territoriale et en lien avec chacun des Pôles de développement de l'ESS à leur échelle locale.

Ainsi que toute autre fonction nécessaire au développement des territoires des pays d'Ille-et-Vilaine par l'économie sociale et solidaire.

Il veille au développement équitable des territoires qui composent le Département d'Ille-et-Vilaine et à la solidarité / complémentarité entre ces territoires.

Afin de renforcer la structuration de ses fonctions supports, le Groupement Territorial ESS 35 recrute, au sein d'une équipe de 20 salarié·e·s, un·e chargé·e de gestion administrative et assistance RH.

Vos missions

Le·la salarié·e agit dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration sous la responsabilité du directeur du Groupement Territorial ESS 35.

Le·la salarié·e participe à des réunions régulières avec les membres du Groupement Territorial ESS 35 et l'équipe salariée pour échanger sur les projets en cours.

Moyens généraux – Contribuer au bon fonctionnement administratif et matériel du Groupement Territorial ESS 35

- Mise en place et suivi des procédures administratives.
- La relation avec les fournisseurs, le suivi des contrats, les commandes de matériel, abonnements.
- La fluidité de l'utilisation des locaux et du matériel au sein du Quadri, la maintenance, le suivi de l'inventaire des immobilisations.
- Gestion des baux de location des bureaux d'ESS 35 (7 lieux sur le département).
- L'organisation matérielle de l'accueil et des postes de travail des nouveaux.elles salarié.e.s.
- Assurer le bon fonctionnement des outils informatiques (agendas, mails, visio, cloud, ...).
- Faciliter la gestion logistique des événements.

Gestion & Finances

- Émission des factures et relance des impayés.
- Préparation de la saisie comptable : suivi de l'ordonnancement des factures, paiement des factures fournisseurs, suivi des conventions prestataires.
- Archivage des conventions de subvention.

OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e de gestion administrative et assistance RH

Assistance RH

- Suivi des plannings, heures, congés, arrêts de travail.
- Contribuer à l'élaboration des plans de formations.
- Veiller et appuyer l'organisation de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT).

Dispositif Local d'Accompagnement – DLA sur le territoire du Pays de Rennes

Le DLA du Pays de Rennes accompagne les structures d'utilité sociale dans le développement de leurs emplois et de leurs projets en renforçant leur capacité d'action, et dynamise les coopérations sur le territoire. En appui à la Direction et l'équipe DLA, le-la salarié-e devra assurer un rôle dans le suivi administratif et budgétaire du dispositif.

Profil recherché

Nous recherchons une personne engagée et curieuse du fonctionnement des structures d'utilité sociale. Vous êtes :

- Issu-e d'une formation administrative et/ou gestion, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire, idéalement en gestion administrative & RH.
- Intéressé-e par le développement territorial, les enjeux de l'ESS et connaissance du fonctionnement associatif.
- Attiré-e par le travail en coopération et les dynamiques collectives.
- Doté-e de capacités d'analyse, d'écoute et de rédaction et d'une appétence pour l'utilisation des outils de communication.
- Organisé-e, polyvalent-e et rigoureux.se, vous appréciez le travail en équipe et les missions variées.
- A l'aise avec les outils de gestion financière (tableau de suivi financier, reporting financier, ...).
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Boîte de messagerie, Word, Excel, ...).

Conditions du poste

- CDI à temps plein (temps partiel possible jusqu'à 80%).
- Poste basé à Rennes.
- Rémunération selon la Convention Collective ECLAT, Groupe D, de 2320€ bruts + reconstitution de carrière conventionnelle.
- Tickets restaurants.
- Prise de poste : à partir du 9 mars 2026.

Pour candidater

- Adresser CV et lettre de motivation au directeur du Groupement Territorial ESS 35 : matthieu.constant@ess35.bzh
- Date limite de candidature : 22/02/2026
- Date de l'entretien : 27/02/2026 à Rennes