

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e d'équipe

CDD – dès que possible - Paris (75)

Date de publication : 20/05/2026

Dans le cadre du remplacement temporaire d'un salarié absent, le Réseau Cocagne recherche un.e Assistant.e d'équipe.

Il/elle contribue à la continuité du fonctionnement administratif, organisationnel et logistique du Réseau Cocagne.

Véritable interface entre l'équipe, les adhérents et les partenaires, il/elle participe à la fluidité de la circulation des informations, au suivi de la vie associative et au bon déroulement des activités quotidiennes du Réseau.

▪ **Le Réseau Cocagne**

Le Réseau Cocagne est une association à but non lucratif, qui développe et anime le réseau des Jardins de Cocagne : des fermes à vocation d'insertion sociale et professionnelle certifiées « Agriculture Biologique ».

▪ **Les missions**

Sous la responsabilité de la Direction et en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe du Réseau Cocagne :

Coordination administrative et circulation de l'information

- Assurer le secrétariat courant : accueil téléphonique, gestion des courriers et e-mails, des bons de commande, organisation des agendas et déplacements ; pré-traitement des sollicitations ;
- Réceptionner, diffuser et suivre le traitement des informations et documents administratifs ;
- Mettre à jour les bases de contacts, listings et outils de suivi ;
- Participer à la bonne circulation des informations auprès des équipes, adhérents et partenaires : saisie des événements sur le site et sur l'agenda commun ...

Suivi des adhérents et appui à la vie du réseau

- Assurer le suivi administratif des adhésions et dossiers des structures adhérentes ;
 - Relayer les informations auprès des adhérents (mailings, publipostage, diffusion documentaire) ;
 - Participer au suivi administratif de dossiers spécifiques : conventions, appels à projets, « transferts de savoir-faire » entre Jardins ... ;
 - Contribuer à la qualité du lien avec les structures adhérentes et à la dynamique du réseau.
-

Appui organisationnel et logistique

- Organiser la logistique des réunions, formations et instances associatives (Bureau, CA, AG, Commissions ou groupes de travail) : réservation de salles, restauration, hébergement ...
- Assurer la mise en forme de documents, la prise de notes et le suivi administratif courant ;
- Mettre en ligne et actualiser des informations sur le site internet
- Gérer l'intendance des bureaux et les besoins matériels de l'équipe ;
- Apporter un appui transversal aux activités du réseau, en lien avec les priorités définies collectivement.
- Compiler et classer des justificatifs financeurs (feuilles d'épargne ...)

▪ **Profil recherché**

Compétences et expérience

- Formation Bac +2 minimum en assistantat de direction, gestion administrative ;
- Expérience appréciée dans le secteur de l'ESS ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs ;
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités ;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle.

Qualités recherchées

- Sens du collectif et du service ;
- Rigueur, autonomie et capacité d'adaptation ;
- Polyvalence et réactivité ;
- Capacité à gérer plusieurs interlocuteurs et dossiers simultanément ;
- Discrétion et sens de la confidentialité ;
- Intérêt pour les valeurs de l'économie sociale et solidaire, de l'insertion et de l'agriculture biologique.

▪ **Les conditions proposées**

- Poste en CDD, temps plein, en remplacement d'un salarié absent
- 4/5^e possible
- Poste basé à Paris, 3 rue Martel – 75010 (proche Gare de l'Est, République)
- Rémunération +/- 2000 € brut mensuel selon expérience ;
- Titre restaurant 9€ prise en charge employeur 60%
- Possibilité de télétravail partiel selon l'organisation en place ;
- Déplacements ponctuels à prévoir ;
- Cadre de travail collaboratif et engagé.

▪ **Les coordonnées pour les candidatures**

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse : recrutement@reseaucocagne.asso.fr, **avant le 5 juin 2026.**
