

# OFFRE D'EMPLOI DE LA COOPÉRATIVE D'ENTREPRENEUR·ES L'ÉLAN

## DIRECTEUR·ICE

### Contexte

L'ÉLAN est une jeune **coopérative d'activité et d'emploi (CAE) généraliste dédiée au territoire creusois et départements limitrophes, opérationnelle depuis l'automne 2021**, qui regroupait au 1er avril 2026 40 entrepreneur·es, dont 14 entrepreneur·es-salarié·es. Elle dispose également d'un **établissement secondaire consacré aux activités du bâtiment**, auquel sont rattaché·es 16 des 40 entrepreneur·es.

### Mission

La direction a pour mission générale de **consolider et sécuriser le modèle économique de la CAE**, d'en **piloter le développement** ainsi que **garantir des services et un accompagnement de qualité** aux entrepreneur·e.s.

La direction assure une **interface humaine et technique de qualité avec l'ensemble des parties prenantes** : équipe support, entrepreneur·es, conseil coopératif, partenaires.

La direction agit en lien étroit avec la présidence et le conseil coopératif, notamment dans l'accompagnement et le soutien de la gouvernance coopérative de la CAE.

### Activités

#### Pilotage stratégique et financier

- ▶ coordination et mise en oeuvre des orientations stratégiques : projet global de la CAE et pistes de développement
- ▶ pilotage financier (fonds propres, trésorerie, relations banques...)
- ▶ pilotage économique (réalisation et suivi du budget; élaboration et suivi des outils de pilotage et des indicateurs)
- ▶ supervision de la gestion administrative et comptable
- ▶ supervision des liens avec les partenaires et les financeurs
- ▶ suivi des équilibres économiques de la coopérative et des indicateurs de gestion
- ▶ supervision du dépôt et des suivis des dossiers de financement

Ces tâches seront pilotées par la Direction et réalisées en collaboration avec les membres concernés de l'équipe support.

#### Gestion sociale

- ▶ suivi et application de la législation du droit du travail (rédaction et suivi des contrat CESA, suivi des contrats de travail support : avenant, contrat ; suivi Duerp équipe support...)
- ▶ gestion et suivi du cadre légal de la « fonction employeur » des entrepreneurs : CDD renfort, intérim, stagiaire...
- ▶ gestion et suivi des formations professionnelles des membres de l'équipe support : lien avec les OPCO, gestion interne des besoins, gestion des demandes de financements...
- ▶ réalisation des tâches et obligations mensuelles liées à la gestion sociale (collecte, transmission et vérification des données relatives aux entrepreneur·es salarié·es et des salarié·es équipe support pour l'établissement des paies par le cabinet social ; suivi des contrats et affiliation aux différentes caisses sociales)

L'ÉLAN, coopérative d'entrepreneur·es en Limousin et alentours, est financée par



Financé par  
l'Union européenne

## Gestion juridique et analyse des risques

- ▶ veille juridique et conformité réglementaire aux exigences de gestion d'une entreprise
- ▶ suivi des contrats (Assurance, contrat de location, abonnement aux outils...)
- ▶ garantie sur la conformité réglementaire des activités accueillies dans la coopérative

## Coordination et management de l'équipe support

- ▶ organisation du travail de l'équipe : définition des priorités, des objectifs et des échéances à respecter
- ▶ animation de l'équipe et des temps de réunion : structuration du fonctionnement collectif, suivi des chantiers et des décisions
- ▶ suivi et mise à jour des fiches de poste : clarifier les missions, les responsabilités de chacun des membres de l'équipe support
- ▶ réalisation des entretiens annuels et suivi de l'évolution des missions salariées

## Structuration et supervision de la fonction des ressources humaines

- ▶ construction et conduite des différents chantiers RH
- ▶ recrutement en fonction des besoins de la CAE
- ▶ amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail de l'équipe, structuration de la prévention des risques psychosociaux

## Profil recherché

Vous devez démontrer votre capacité à :

- ▶ **piloter une organisation** (stratégie, finances, RH)
- ▶ **manager et fédérer dans un environnement multi-acteurs**
- ▶ **porter une vision et la traduire opérationnellement**

Vous vous appuyez sur un **leadership coopératif** : influence, écoute, capacité à embarquer.

Vous êtes à l'aise dans des **environnements collectifs** et portez les **valeurs de l'ESS**.

**Formation** bac +4/5

**Expérience significative** (5+ ans) incluant une fonction de pilotage ou de direction, idéalement en **ESS** ou **gouvernance partagée**.

## Lieu et horaires de travail

- ▶ **28 heures hebdomadaires**, le temps de travail est annualisé pour permettre une flexibilité d'horaire en fonction des nécessités et besoins du poste.
- ▶ rémunération : **2427 € brut mensuel** pour 28h hebdo.
- ▶ **CDD de 1 an renouvelable en CDI et/ou mandat social**.
- ▶ les lieux de travail habituels sont le bureau de L'ÉLAN situé au Lycée des Métiers du Bâtiment de **Felletin** et la Quincaillerie à **Guéret. Télétravail possible**.
- ▶ le poste implique des déplacements sur tout le territoire creusois pour les réunions d'équipe, les rendez-vous avec les entrepreneur·es ainsi que des déplacements occasionnels hors Limousin (événements réseau, formations...).

Poste à pourvoir **dès que possible**.

Envoyer CV+lettre de motivation à [presidence@lelan23.fr](mailto:presidence@lelan23.fr) avant le **30 juin 2026**.

L'ÉLAN, coopérative d'entrepreneur·es en Limousin et alentours, est financée par



Financé par  
l'Union européenne