



La Louve recrute
UN-E CO-RESPONSABLE BUREAU DES MEMBRES,
Cogestionnaire polyvalent-e de magasin, F/H

Descriptif du poste

Intitulé du poste de travail

Co-responsable de la gestion du Bureau des Membres/ Cogestionnaire polyvalent-e de magasin

Type de contrat

CDI avec une période d'essai de 3 mois, renouvelable 2 mois.

Disponibilité

Poste à pourvoir au 1er décembre 2026 au plus tôt

Entretiens à prévoir courant novembre.

Temps de travail

35 h par semaine.

Plages horaires variables majoritairement après-midi et soirée en semaine et en journée le week-end, en complémentarité avec la co-responsable du bureau des membres. Afin d'assurer la continuité de l'activité et en fonction du planning des salariés (vacances, périodes exceptionnelles...), la répartition des horaires est amenée à évoluer.

En tant que commerce de détail alimentaire, tout salarié doit être disposé à travailler pendant les périodes officielles de vacances scolaires, dans une logique de répartition équitable au sein du collectif des salariés. Les salariés sont également amenés à travailler les week-ends ainsi que les jours fériés où le magasin reste ouvert.

Lieu de travail

Supermarché coopératif et participatif La Louve 116 Rue des Poissonniers PARIS 18

Positionnement du poste dans l'organisation

La personne recrutée travaillera en coordination avec les autres salariés et sous l'autorité des coordinateurs généraux.

Collège

Agent de maîtrise la première année, puis statut cadre à partir de la deuxième année

Convention collective nationale IDCC 2216.

Salaire

Salaire brut mensuel de 2741,06€ pendant 1 an, puis 3765,21 € brut mensuel et prime annuelle.



Missions

Environnement du poste

Le/la Co-responsable du Bureau des membres, cogestionnaire polyvalent·e de magasin, gère des tâches variées et, comme l'ensemble de l'équipe salariée, travaille dans un contexte de sollicitation permanente, dans un environnement rythmé, qui nécessite des réaménagements réguliers et rapides des priorités.

Ce poste requiert une bonne connaissance du fonctionnement de la coopérative et une adhésion à ses valeurs. Il exige un très bon relationnel ainsi que la capacité d'organiser et d'encadrer des équipes de bénévoles dans le respect des règles associées (administratives, confidentialité, sécurité, hygiène, ...). Les salariés participent également à la vie démocratique et institutionnelle de la coopérative, à diverses réunions (dont certaines Assemblées Générales) afin de contribuer au bon fonctionnement de la coopérative.

Missions principales

Ce poste recouvre plusieurs missions :

- Gestion des demandes quotidiennes relatives à la participation des membres en trouvant les solutions les plus adaptées aux différentes problématiques dans le respect des règles de la coopérative et de la réglementation RGPD : Congés, changement d'équipe, rattachement, présences, conseil sur les absences aux services, règles de participation, etc.
- Accueil des nouveaux membres : organisation des réunions d'accueil, animation si besoin, gestion de la messagerie, suivi des inscriptions dans le respect de la réglementation RGPD, précisions sur le fonctionnement et les règles de participation, etc.
- Suivi et ajustement de l'effectif des équipes en fonction de l'activité du magasin
- Contact salarié en relation avec les Référents des groupes de bénévoles relatifs à l'enregistrement des membres et aux demandes de rachats de parts, des réunions d'accueil, du groupe Web en charge du site de l'espace personnel de l'espace membre de La Louve
- Salarié.e référent.e des zones de caisse et accueil/sortie
- Maîtrise du logiciel utilisé pour gérer le bureau des membres : remontée des anomalies, suggestion d'amélioration
- Mise à jour de la communication sur les règles de participation : rédaction d'articles pour l'Espace membre, la Louveletter et la FAQ
- Animation des formations Bureau des membres, Accueil-Sortie, Caisse
- Formation des bénévoles du bureau des membres, planification des permanences et accompagnement de leur activité dans le cadre de la réglementation RGPD
- Gestion des achats des consommables et suivi des stocks et des livraisons pour la maintenance du magasin (Economat)
- Toutes autres tâches ou situation pouvant se produire dans le cadre de la gestion de participation des membres

Mission transverse à tous les salariés en tant que responsable de site

Vous pourrez être amené.e à réaliser d'autres tâches liées à la gestion du supermarché.



Profil de poste

Formation et expérience

Expérience dans un projet coopératif et participatif, professionnel ou bénévole indispensable.
Connaissance du fonctionnement du bureau des membres.

Savoir-être requis

- Aimer travailler en équipe et apprécier le contact humain
- Bonnes qualités relationnelles
- Savoir coopérer
- Savoir transmettre, expliquer des procédures, former et donner des indications de manière claires
- Savoir déléguer, organiser et prioriser des tâches
- Avoir une bonne capacité d'attention et de mémorisation
- Être patient et pouvoir répondre à des sollicitations fréquentes et variées
- Savoir s'adapter et faire preuve de flexibilité, afin d'évoluer sans difficulté dans un environnement très mouvant

Savoir-faire

- Rigueur et sens de l'organisation pour le respect des échéances et des procédures
- Maîtrise des suites bureautiques
- Capacité à s'adapter à un nouveau logiciel de gestion dans un environnement collégial
- Connaissance ou expérience avec l'ERP Odoo est un plus

Aptitudes physiques

- Pouvoir monter et descendre des escaliers, se pencher, s'accroupir.

Pour postuler

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à

Par courriel : comite.rh@cooplalouve.fr

Par courrier :

Coopérative La Louve - Ressources Humaines
116, rue des Poissonniers - 75018 Paris

Date limite de candidature : **Dimanche 1er novembre 2026**



S.A.S. Coopérative à Capital Variable
116 rue des Poissonniers 75018 Paris
RCS Paris 808 350 680 - SIRET 808 350 680 00035

www.cooplalouve.fr