

Chargé.e de gestion administrative (H/F)

Date de début de contrat : 18/08/2025.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 12 mois.

Localisation : Montreuil (93) / France (télétravail possible)

QUI SOMMES-NOUS ET QUE FAISONS-NOUS...

La Société Coopérative Européenne d'Intérêt Collectif « Humanitarian Logistics Cooperative », aussi connue sous l'appellation « hulo », est la première coopérative humanitaire fondée en juin 2021. Dirigée par des organisations humanitaires et intégrant de nouveaux membres régulièrement, hulo a pour objectif d'améliorer l'impact de l'aide humanitaire en renforçant la collaboration et la mise en place de projets communs dans ses pays d'intervention. Chez hulo nous sommes convaincus que le partage et la mise en commun de ressources et d'expertises entre organisations contribue à augmenter la performance de la logistique humanitaire et de la chaîne d'approvisionnement.

Notre action s'appuie sur une approche collaborative et participative, l'intelligence collective et l'animation d'une communauté de pratiques. Toutes nos activités sont structurées autour d'un objectif commun, impliquant plusieurs parties prenantes autonomes et interdépendantes, qui coopèrent de manière horizontale. Le pilotage y est distribué, fondée sur la concertation, la co-responsabilité et l'engagement volontaire.

Dans nos 7 pays d'intervention répartis dans 3 régions nous mettons en place des initiatives mutualisées dans les domaines des achats, des ressources humaines et de l'environnement. En support aux organisations humanitaires nous coordonnons des initiatives de transport international humanitaire mutualisées à destination des crises humanitaires les plus graves. Enfin nous développons constamment des solutions digitales au service de la communauté humanitaire.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le rapport annuel 2025 en cliquant sur le lien [January 2025 Annual Impact Report - Hulo](#)

DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein d'une équipe d'une quarantaine de collaborateurs, vous rejoindrez le département des supports, composé actuellement de 6 personnes et en charge de la gestion financière, RH et logistique nécessaire à la mise en œuvre de nos activités opérationnelles.

Sous la supervision de la Responsable Achats et Contrôle de Gestion, en lien fonctionnel avec la Responsable des Ressources Humaines, et en collaboration étroite avec l'ensemble des départements, vous aurez pour mission de :

#1 : Contribuer au respect et à la mise en œuvre de la procédure d'achat de la coopérative

- ✓ Appuyer les demandeurs dans l'identification et sélection des fournisseurs.
- ✓ Créer les Bons de Commandes Internes (BCI) et remplir les tableaux de suivi liés à la procédure d'achat.
- ✓ Garantir que les dossiers d'achat sont conformes, complets et archivés.

#2 : Contribuer au suivi comptable et budgétaire de la coopérative

- ✓ Codifier mensuellement les factures en fonction des bons de commande.
- ✓ Contrôler la codification analytique des extraits bancaires.
- ✓ Mettre à jour régulièrement les suivis budgétaires en lien avec les bons de commandes.
- ✓ Appuyer les différents responsables budgétaires dans leur suivi budgétaire.

#3 : Faciliter la gestion des déplacements

- ✓ Organiser les déplacements terrain et hors terrain de tous les salariés siège.
- ✓ Organiser les déplacements pour les séminaires et les réunions d'équipes internes à la coopérative.

#4 : Organiser et animer les activités de communication interne et faciliter l'organisation des événements de la coopérative

- ✓ Mettre en œuvre des activités de communication interne prévues dans le cadre du plan de communication interne.
- ✓ Organiser les réunions trimestrielles avec les points focaux de chaque département.
- ✓ Mettre à jour annuellement le plan de communication interne en fonction des résultats.
- ✓ Organiser les séminaires et réunions d'équipes en présentiel
- ✓ Soutenir l'organisation logistique des Assemblée Générale (AG)

#5 : Réaliser un support administratif pour les différents responsables du département Support

- ✓ En lien et en appui à la Responsable RH :
 - Rédiger les annonces de recrutement et les diffuser sur les différents jobboards.
 - Participer à la procédure l'embauche et l'intégration des nouveaux collaborateurs (rédaction des contrats, affiliation aux organismes sociaux, plateforme de gestion RH, etc.)
 - Préparer mensuellement les feuilles de suivi du temps de travail.
 - Participer au reporting RH mensuel et à la gestion des data RH : mettre à jour l'organigramme, préparer l'update mensuel.
 - Participer aux projets RH : élaboration de procédures, outils, création/animation de sensibilisation sur de thématiques RH
- ✓ Rédiger, mettre en signature et archiver les « Note de Frais » mensuelles pour tous les salariés siège.
- ✓ Mettre en signature électronique certains documents et assurer leur archivage sur le SharePoint.

VOTRE PROFIL**Expérience et formation :**

Formation niveau Bac+5 en gestion logistique, financière et/ou administrative.

Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une fonction similaire et de préférence au sein d'un environnement humanitaire ou a minima à forte composante internationale.

Expérience humanitaire terrain appréciée.

Compétences Techniques et transversales :

- ✓ Maîtrise du Pack Office complet, particulièrement d'Excel et des outils collaboratifs.
- ✓ Rigueur, Polyvalence, Planification, Gestion des Priorités et Organisation du travail.
- ✓ Excellent relationnel interpersonnel.
- ✓ Connaissance des processus de gestion budgétaire et des bailleurs de fonds.
- ✓ Notions en droit du travail et cycle de gestion des RH.
- ✓ Connaissances comptables et fiscales appréciées.
- ✓ Capacité à rédiger des rapports / Compte rendus professionnels.
- ✓ Force de proposition et capacité à prendre des initiatives, proposer des solutions.
- ✓ Capacité à travailler de façon autonome et indépendante.

HULO VOUS OFFRIRA LES CONDITIONS SUIVANTES :**Un poste salarié temps plein**

- Basé à Montreuil avec possibilité de travailler à distance en France métropolitaine.
- Contrat de travail de droit français à durée déterminée de 12 mois.
- Statut cadre au forfait annuel sur base de 1600 heures par an.
- Conditions salariales :
 - Salaire brut annuel : 37 550€ sur 13 mois
 - 22 jours de RTT par an
 - Mutuelle et Prévoyance AXA (prise en charge à 100% par hulo)
- Tickets restaurants : valeur faciale de 8€, pris en charge à 60% par hulo

- Conditions et aptitudes spécifiques : station assise prolongée, expression orale, travail sur écran, contacts téléphoniques.

COMMENT POSTULER

Vous reconnaissez-vous dans cette description ?

Si oui, envoyez-nous votre CV (enregistré sous CV_NOM_Prenom) et Lettre de Motivation (enregistrée sous LM_NOM_Prenom) via mail à recruitment@hulo.coop avec **JO_029_CGA** comme objet.

Les candidatures contenant uniquement les CV ne seront pas considérées.

Hulo se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.