



hulo

Annonce d'emploi

Référent.e Juridique (H/F) – France, Montreuil

Date de début de contrat : 01/10/25

Type de contrat : Contrat à durée déterminée, 9 mois, renouvelable.

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

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

Vous rejoindrez l'équipe du département développement composée de 2 personnes : un Coordinateur du département et une Chargé de communication afin de soutenir/assister le coordinateur DEV dans la gestion juridique de la coopérative. Les activités sont divisées en deux grandes catégories : la gestion de la gouvernance de hulo et le soutien au projet stratégique lié à la transformation de hulo.

Sous la responsabilité directe du coordinateur DEV et en étroite collaboration avec tous les départements et la gouvernance de hulo, il/elle sera chargé(e) de soutenir la gestion de la gouvernance de hulo et d'apporter son aide aux différents projets stratégiques liés à la transformation de hulo. Hulo a l'habitude de travailler avec plusieurs spécialistes juridiques et techniques externes et continuera à le faire. Il/ell sera chargé.e d'assurer la liaison avec les experts externes.

MISSIONS PRINCIPALES

#1 : Coordonner les instances de gouvernance statutaire

- ✓ Piloter l'intégration des nouveaux membres ou représentants et suivre le processus d'intégration.
- ✓ Préparer les réunions et assemblées, en particulier les conseils de surveillance ou les assemblées générales, en rédigeant les ordres du jour et les convocations, en préparant les procès-verbaux officiels et en prenant des notes pendant les réunions.
- ✓ Veiller au respect des délais légaux et des obligations réglementaires.
- ✓ Superviser les prestataires chargés des déclarations légales (y compris la création de sociétés, les modifications statutaires, le dépôt des comptes et autres formalités légales).
- ✓ Rédiger et superviser les modifications des statuts et des règlements de gouvernance.

#2 : Apporter une expertise juridique aux projets stratégiques

- ✓ Évaluer les besoins en matière d'assistance juridique et effectuer des recherches sur les questions juridiques liées aux projets concernés.

- ✓ Coordonner la sélection des prestataires de services juridiques et assurer la liaison entre hulo et les cabinets d'avocats, les notaires, les commissaires aux comptes ou les experts externes, en facilitant la communication et l'échange d'informations.
- ✓ Contrôler la facturation des services juridiques et veiller à ce que les services fournis par des tiers répondent aux attentes et au budget de la coopérative.
- ✓ Rédiger des notes de synthèse afin de faciliter la compréhension et la prise de décision par les chefs de projet et/ou la direction au sein de l'organisation (équipe de direction et conseil de surveillance).
- ✓ Coordonner les questions juridiques avec les parties prenantes internes et externes du projet.
- ✓ À la demande du coordinateur du développement, apporter un soutien à d'autres départements.

#3 : Gestion administrative des questions juridiques

- ✓ Suivre l'avancement administratif des dossiers juridiques (achats, contrats, paiements, livrables, etc.).
- ✓ Organiser et archiver de manière sécurisée les documents juridiques afin de faciliter leur accès et leur consultation.
- ✓ Tenir à jour les registres juridiques, tels que les registres des assemblées, des membres et autres registres requis par la loi.

VOTRE PROFIL**Formation/ Expérience**

- Diplôme : niveau Master, en droit des sociétés français et/ou en droit coopératif français.
- 2 à 3 ans d'expérience sur poste similaire, de préférence dans un environnement humanitaire, ou ayant au moins une forte composante internationale.

Compétences requises

- Excellente connaissance du droit des sociétés et du droit coopératif.
- Maîtrise des techniques de rédaction juridique.
- Capacité à analyser et synthétiser des informations juridiques complexes.
- Maîtrise de l'anglais juridique.
- Compétences en gestion de projet et en communication.
- Bonne connaissance des réglementations spécifiques au secteur d'activité de l'entreprise.
- Capacité à communiquer avec les parties prenantes externes.

Qualités personnelles

- Autonomie
- Rigueur et précision.
- Maîtrise de l'anglais.
- Excellentes compétences rédactionnelles.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Discrétion et respect de la confidentialité

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.
- 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.



Annonce d'emploi

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_hulo_DEV_033 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. Merci de votre compréhension.