



LE GE OPEP RECRUTE SON ADJOINT·E DE DIRECTION

Nous recrutons un·e Adjoint·e de direction pour le GE OPEP Au sein d'une équipe permanente de 3 ETP (une Directrice, un Adjoint de Direction, un Responsable de paie et gestion comptable, une chargée de communication et une chargée d'administration), l'adjoint·e de direction assure principalement, en lien direct avec la directrice, l'encadrement de l'équipe salariée.

Créé en 2005, le GE OPEP embauche des salarié·es principalement en CDI et répartit leur temps de travail sur plusieurs structures. Le groupement d'employeurs a un véritable rôle de maillage territorial et de sécurisation de l'emploi dans les champs culturel et de l'ESS.

MISSIONS

L'Adjoint·e de direction sécurise et coordonne une politique de gestion des ressources humaines en lien avec la directrice. C'est un pivot d'information auprès des salarié·e.s en emploi partagé au quotidien. Il·elle assure l'amélioration continue de la majorité des processus RH et favorise le développement des compétences des salarié·e.s en emploi partagé. Il·elle appuie la directrice dans la relation aux adhérents et plus globalement dans la vie du GE :

Pilotage des processus RH

Participer aux recrutements et à la contractualisation avec les salarié·es

Être en lien quotidien avec l'équipe salariée et les adhérents

Piloter les outils dédiés (relevés d'heures, livret d'accueil, suivi des entretiens...)

Assurer une veille sur les questions juridiques et sociales, les organismes de formation...

Suivre la gestion du temps de travail et des activités, gérer l'organisation des congés

Suivre les parcours professionnels et le développement des compétences : entretiens professionnels, organisation de la formation continue des salarié·es...

Appliquer la réglementation de la convention collective et des accords d'entreprise

Pilotage et suivi du dialogue social

Organiser les élections du CSE, programmer les réunions du CSE, représenter l'employeur.

Participation aux orientations stratégiques et à la vie du GE

Participer avec la directrice et la gouvernance à la réflexion générale sur les choix stratégiques d'OPEP

Intervenir dans les choix et contenus de communication interne et externe

Participer aux événements internes et de représentation d'OPEP

Suivre l'administration de la vie associative (adhésions, cotisations, rapports d'activité...)

Autres activités possibles selon profil

Piloter des dispositifs spécifiques (Transfert de savoir-faire / mentorat)

Intervenir dans le champ de l'accompagnement (DLA, ADRESS...)

Conditions

Type de contrat

CDI temps partiel (possibilité d'évoluer vers un temps plein)

Durée du travail hebdomadaire

28 heures

Rémunération

Environ 2129 € brut / mois

Cadre - Groupe G, coeff. 375 CCN

ECLAT + reprise ancienneté CCN

Lieux d'activité

Toulouse (31) – Déplacements en Occitanie. Permis B indispensable.

Prise de poste

Deuxième quinzaine de février 2026

POSITION DANS L'ORGANISATION

Cadre sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du GE

Travaille avec l'ensemble de l'équipe permanente du GE.

En contact avec les salarié·es, les structures co-employeuses du GE, les partenaires, les membres du CSE et les membres de la gouvernance

PROFIL

- Formation initiale à la gestion et au management de projets
- Expérience souhaitée en groupement d'employeurs ou dans le secteur de l'intérim
- Expérience indispensable en gestion des RH et administration du personnel
- Intérêt pour les secteurs de la culture et de l'ESS
- Bonne expression écrite et orale, esprit de synthèse
- Créativité, curiosité, sens de l'écoute
- Goût pour le travail en équipe et autonomie
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Rigueur et sens de l'organisation

Comment postuler ?

Envoyer CV et lettre de motivation avant **le 8 janvier 2026** à

[**recrutement@ge-opep.org**](mailto:recrutement@ge-opep.org)

Date des entretiens

Semaine du 12 janvier 2026

Pour toute information complémentaire, nous contacter également via cette adresse mail

[**www.ge-opep.org**](http://www.ge-opep.org)

