



Atelier TAC
SCOP ARL, à capital variable,
21 rue de la Fonderie,
45100 ORLEANS

Offre d'emploi **Responsable administratif et de communication**

L'Atelier TAC est une SCOP située à Orléans qui crée et fabrique depuis 2012 des objets, du mobilier, de la scénographie et des aménagements sur mesure dans une démarche d'éco-conception avec une spécialisation dans le réemploi de matériaux. Son équipe pluridisciplinaire à gouvernance horizontale est constituée de quatre menuisier-designers et une responsable administratif et de communication : Chloé.

Après plus de deux ans à nos côtés, Chloé se lance dans une nouvelle aventure : céramiste nomade en van ! Nous recherchons donc notre futur(e) responsable administratif et de communication pour la remplacer dès le 5 janvier 2026.

Description du poste	
Finalité du poste	Gérer les tâches nécessaires au fonctionnement et au développement de l'entreprise
Activités et tâches	- ressources humaines : virement des salaires et sur les cartes resto, démarches entrées et sorties de personnel (visite médicale, etc) - gestion du local et du matériel : achats, réparation, contrôles obligatoires - comptabilité et trésorerie : transmettre les factures au comptable pour la TVA mensuelle, suivi des paiements clients, suivi de la trésorerie, etc. - gestion de la clôture de l'exercice : dépôt des comptes, préparation de l'AG - communication : publier les projets sur le site web et les réseaux, rédiger l'infolettre semestrielle, co-gérer les quelques événements de la SCOP - effectuer une veille des appels à projets/concours et remplir les éventuels dossiers de candidature - administratif : rédaction de documents pour répondre aux obligations entrepreneuriales ou relatifs aux projets - production : venir ponctuellement en renfort à l'atelier (ponçage, finitions, manutention...) ou sur des chantiers (dépose, pose...)

Profil du poste	
Diplômes / Formations attendus	Niveau Bac +3/5 : Économie – Gestion – Communication – Développement local ou social – ESS
Savoirs	- Connaissance en stratégie de communication, création de contenu, animation de réseaux - Connaissance en ressources humaines, coopérative et ESS, comptabilité - Connaissance du fonctionnement et des métiers présents dans l'entreprise
Savoir-faire	- Maîtrise des logiciels de bureautique (emails, LibreOffice) - Maîtrise des logiciels de communication (suite Affinity, réseaux sociaux, Wordpress) - Aisance à l'oral et à l'écrit
Savoir-être	- Autonomie - Capacité d'organisation, d'adaptation et de synthèse - Aptitude au travail en équipe et en réseau - Sens de l'initiative et sensibilité à l'entrepreneuriat - Sensibilité au réemploi et au mouvement coopératif/ESS

Conditions de travail	
Localisation du poste	21 rue de la Fonderie, Orléans 45100
Temps de travail hebdomadaire	Entre un mi temps (17,5h) et un temps plein (35h) selon le profil, les envies et les besoins
Horaires du poste	9h - 18h
Rémunération	SMIC horaire en vigueur, part travail (une partie du potentiel bénéfice annuel est reversé aux salariés)
Avantages	Prise en charge mutuelle 100%, titres restaurant (Carte Up Dej), flexibilité horaire, congés supplémentaires (menstruels, trajets responsables), grande importance donnée au bien-être dans l'entreprise...

CV et lettre de motivation à envoyer à contact@ateliertac.fr avant le 01 décembre 2025.