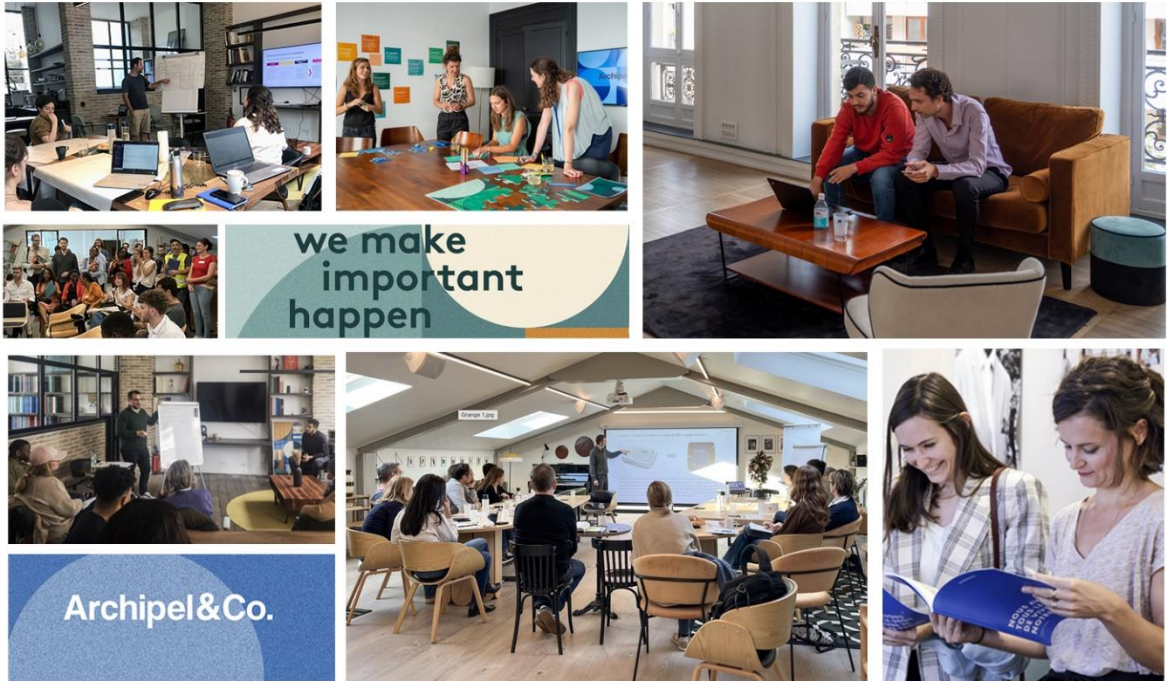




Offre d'emploi Chargé(e) administratif(ve) & RH 2026

Pour candidater : rh@archipel-co.com
Pour en savoir plus sur l'agence : www.archipel-co.com

A propos d'Archipel&Co

Archipel&Co, agence d'innovation et d'entrepreneuriat à impact

Fondée en 2011, Archipel&Co est une agence d'innovation et d'entrepreneuriat à impact, pionnière de son secteur. Depuis 15 ans, nous accompagnons nos clients dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets à impact. Aux côtés d'entreprises, de fondations, d'institutions publiques et d'entrepreneurs sociaux, nous faisons émerger de nouvelles façons de voir la société et d'agir pour la transformer. Nous inventons les solutions d'une transition juste - celles qui sont performantes économiquement et socialement souhaitables.

Nous intervenons à travers deux grandes modalités d'action :

- Une activité de conseil : nous accompagnons nos clients dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de leurs stratégies et projets à impact.
- Une activité entrepreneuriale : nous créons, testons et déployons nous-mêmes des structures et des programmes à fort impact (à travers notre impact studio, [le 113](#)).

Curieux, exigeants et agiles, nous agissons dans une multitude de secteurs, en France et à l'international.

Soucieux de notre impact, nous sommes labellisés B-Corp.

Quelques chiffres clés :

- Une équipe de 40 consultants et intrapreneurs aux parcours variés et aux expertises complémentaires
- Un bureau principal à Paris, des équipes réparties dans le monde (Londres, Bombay, Dakar, Rio de Janeiro, Kinshasa) et des partenaires dans de nombreux pays
- Plus de 500 missions menées dans près de 50 pays

Un de nos projets iconiques : programme de collecte et valorisation de briquets usagés avec notre client BIC

Archipel&Co opère pour BIC un programme national de collecte et de valorisation des briquets usagés. Le projet est porté par BIC, mais l'ensemble de l'opérationnel est assuré par Archipel&Co, en marque blanche : contrats avec les prestataires, avec les agents de collecte, gestion RH et logistique. Déployé depuis juillet 2024 dans 11 départements et s'appuyant sur un réseau de plus de 2 100 points de collecte (bureaux de tabac, bars, cafés...), le programme a déjà permis de collecter plus de 150 000 briquets, acheminés vers une usine de démantèlement en Bretagne.

Le programme est en pleine phase de croissance : déploiement sur l'ensemble du territoire national visé d'ici juillet 2027, avec à terme une équipe d'une vingtaine de personnes entre agents de collecte et managers de projet.

Dans ce contexte de croissance, Archipel&Co recrute un(e) chargé(e) administratif(ve), à 60% dédié(e) au projet BIC (gestion quotidienne administrative, comptable et logistique de la structure) et à 40% en soutien de la Secrétaire Générale d'Archipel&Co.

Pour en savoir plus sur Archipel&Co et le programme de collecte avec BIC

- Sites internet : www.archipel-co.com & <https://biclighters-collecte.com/>
- Page LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/archipel-co>



Description du poste

Un poste partagé en deux : chargé(e) admin & RH du projet BIC (60%) et bras droit de la Secrétaire Générale d'Archipel&Co (40%)

Volet 1 : chargé(e) administratif(ve) & RH du projet BIC (60%)

1. Gestion comptable et financière (Pennylane)

- Réception et vérification des justificatifs de dépenses
- Catégorisation des factures selon les axes analytiques définis
- Relance des justificatifs manquants ou erronés auprès des collaborateurs concernés
- Réception et contrôle des factures fournisseurs, traitement des réclamations et signalement des anomalies
- Suivi et exécution des paiements dans les délais impartis
- Préparation et envoi des extractions comptables (en lien avec la Secrétaire Générale)

2. Administration RH : gestion des agents de collecte

- Participation au processus de recrutement des agents de collecte (diffusion d'offres, tri de candidatures, coordination des entretiens)
- Réception et transmission des signalements d'absences (maladie, congés...) au Responsable de zone
- Suivi et relance des justificatifs attendus (arrêts, certificats médicaux, etc.)
- Mise à jour du suivi RH en lien avec le service de paie
- Relecture et mise en forme des contrats de travail et documents RH

3. Appui logistique et opérationnel

- Organisation des déplacements : réservations hôtels et transports pour les agents (notamment lors des formations)
- Gestion du parc téléphonique : attribution des téléphones et cartes SIM aux agents
- Appui à l'organisation d'événements internes (séminaires, réunions d'équipe, etc.)

4. Appui à la gestion de la structure dédiée

- Suivi administratif courant de la structure juridique dédiée au projet BIC, qui sera créée fin 2026/début 2027
- Mise en place et suivi des assurances nécessaires à l'activité de collecte et transport de déchets

Volet 2 : bras droit de la Secrétaire Générale d'Archipel&Co, Louise Colle (40%)

1. Gestion comptable et financière

- Rapprochement des factures fournisseurs (en lien avec le volet 1)
- Relances client
- Aide à l'élaboration des reporting financiers

2. Ressources humaines

- Aide sur le recrutement des promotions de stagiaires
- Gestion des dossiers du personnel (contrats, avenants, absences, visites médicales...)
- Suivi des congés, arrêts maladie, RTT
- Déclaration des dossiers de prévoyance
- Organisation de l'onboarding des nouveaux arrivants

3. Gestion administrative

- Gestion du courrier et des archives
- Suivi des renouvellements de documents officiels (Kbis, assurances...)
- Gestion des contrats et prestataires
- Appui administratif sur les réponses aux appels d'offre
- Support aux équipes (déplacement, assurance voyage...)

4. Gestion du coworking (le 113)

- Rédaction des contrats de prestation de service pour les nouveaux locataires
- Gestion des espaces de coworking (réservations, entretien) et des demandes des locataires
- Suivi de la maintenance des locaux et coordination avec les prestataires
- Commande des stocks de consommables
- Gestion des privatisations des espaces (préparation de la salle, accueil, suivi avec le client)

Profil recherché

Formation

- Bac +2 à Bac +3 en gestion, administration des entreprises, RH ou équivalent
- Minimum 1 an d'expérience
- Basé à Paris

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Google Workspace)
- À l'aise avec les outils de gestion comptable (connaissance de Pennylane appréciée)
- Capacité à gérer des tâches administratives variées en autonomie

Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité et capacité à gérer les priorités
- Excellent relationnel et sens du service
- Discrétion et confidentialité
- Esprit d'initiative et polyvalence

Conditions

- Type de contrat : CDD 1 an, renouvelable en CDI
- Lieu de travail : le « 113 », lieu pensé et animé par Archipel&Co dans le 11ème arrondissement de Paris (rue Saint-Maur) qui rassemble plusieurs structures engagées et propose une programmation inspirante
- Télétravail possible 2 jours par semaine
- Mutuelle prise en charge à 90%, Pass Navigo pris en charge à 100%, Tickets Restaurant
- Rémunération : en fonction du profil et de l'expérience
- Prise de poste : dès que possible

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à rh@archipel-co.com