



OFFRE D'EMPLOI : CO-COORDINATEUR·TRICE

Présentation de Xylm

Créée en avril 2019, Xylm est une association non lucrative régie par la loi de 1901. Le but de l'association est de « contribuer à la construction d'un monde juste, solidaire et durable ». Xylm a pour objet social « d'accompagner les dynamiques de transitions économiques, solidaires et durables en favorisant les synergies et le renforcement mutuel des capacités des acteurs en France et dans le monde ».

L'objectif est d'appuyer le codéveloppement de projets environnementaux portés par des acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire en France (Bretagne) et à l'étranger (Afrique et Amérique du Sud) sur les enjeux communs aux territoires :

- Développer des modèles de gestion des déchets axés sur l'économie circulaire.
- Soutenir une agriculture et des systèmes alimentaires locaux et durables.

Le siège social de l'association est basé à Rennes (35), France.

Poste

En prévision du départ de la co-coordinatrice, l'association Xylm recherche un·e nouveau·elle co-coordonateur·ice. Sous la responsabilité hiérarchique du conseil d'administration, il·elle est en charge de la co-coordination de l'association et des activités au côté du deuxième co-coordonateur salarié. Il·elle est amené·e à encadrer des volontaires en service civique (VSC), et des stagiaires et à collaborer avec les partenaires et bénévoles de l'association.

Missions

➔ Gestion de projets en France (Bretagne) et à l'étranger (Maroc, Togo, Pérou, etc.) : 70%

- Montage de dossiers et recherche de financements (notamment européens) ;
- Mise en œuvre et suivi des activités et des partenariats ;
- Management des équipes projets (VSC, stagiaires, etc.) ;

➔ Fonctions support & missions transversales : 30%

- Stratégie : co-pilotage de la stratégie associative, notamment analyse financière ;
- Ressources humaines & social : suivi des contrats (VSC, salariés, stagiaires, etc.), suivi des déclarations sociales (en lien avec le prestataire), coordination du suivi du personnel (entretiens annuels, formations, etc.) ;
- Communication et vie associative : gestion des publications et réseaux sociaux ; organisation de réunions ; coordination de travaux collectifs, recrutement et suivi des bénévoles.



Compétences demandées :

- Gestion et suivi budgétaire, analyse financière ;
- Maîtrise de la méthodologie et de la gestion de projet ;
- Capacité d'animation de temps de formation, d'ateliers, de réunions, etc. ;
- Capacité d'encadrement et de management (stagiaires, VSC) ;
- Intérêt pour les enjeux liés à l'agroécologie, à l'économie circulaire et à l'ESS en général ; appétence pour l'international et les relations interculturelles
- Bonne connaissance du milieu associatif et des réseaux institutionnels et professionnels ;
- Facilité relationnelle, diplomatie, vision transversale et stratégique, autonomie et adaptation ;

Profil souhaité :

- BAC +5 en lien avec l'économie sociale et solidaire / la coopération internationale / l'éducation populaire / les transitions écologiques.
- 5 ans d'expérience minimum en lien avec le poste.
- Une expérience en stratégie financière ou en mobilisation et gestion de fonds européens constitue un réel atout.

Conditions

- CDI à temps partiel (32h) sur 4 ou 5 jours (possible évolution à 35h par semaine) ;
- Poste basé à Rennes (5 rue de Lorraine) ;
- Déplacements ponctuels en France et à l'international ;
- Possibilité de télétravail ;
- Salaire selon Convention Collective Eclat : Groupe F Coefficient 350 (soit 2 275€ brut minimum pour 32h) + reprise d'ancienneté ;

Calendrier :

- Envoi des CV + lettre de motivation jusqu'au 28 février 2026 à contact@xylm-asso.fr
- Entretien de recrutement le 11 mars 2026 en présentiel.
- Prise de poste : courant mai 2026 (passation)