



Mécénat de compétences / Bénévolat

Support RH pour l'organisation des élections CSE

Lieu : Au siège de l'association à Rezé. Possibilité à distance + quelques échanges en visio.

★ Contexte

Créé en 2007, Toit à Moi est un **mouvement citoyen** qui permet à des personnes de la rue de changer de vie durablement en les **logeant**, en les **accompagnant** et en **recréant du lien social**. L'association est basée à Nantes et intervient dans une 20ne de villes en France. Nous accueillons plus d'une **centaine de personnes** chaque année dans nos logements.

Suite à la démission des précédents élus, et afin de continuer à accompagner le développement de nos équipes (une trentaine de salariés aujourd'hui) et du dialogue social dans l'association, nous organisons de nouvelles élections du Comité Social et Economique. Nous souhaitons pour cela être accompagnés par une personne disposant de compétences RH ou d'une expérience en relations sociales.

🎓 Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- disposant d'une **expérience en Ressources Humaines**, idéalement avec une connaissance des obligations sociales ou de l'organisation des instances représentatives du personnel ;
- à l'aise avec les aspects réglementaires (ou prête à plonger dedans !)
- rigoureuse, organisée et pédagogue ;
- souhaitant mettre ses compétences au service d'un projet solidaire ayant un impact réel.

Cette mission est ouverte aussi bien en **mécénat de compétences** (salarié mis à disposition par son entreprise) qu'en **bénévolat**.



Missions principales

En lien avec la Responsable Administrative et Financière et la Chargée RH, votre mission si vous l'acceptez 😊

1. Préparation du calendrier légal et rétroplanning

- Analyse des obligations légales
- Identification des points de vigilance
- Construction d'un calendrier détaillé

2. Appui à la rédaction et diffusion des documents obligatoires

- Note d'information aux salarié·e·s
- Invitation des organisations syndicales
- Protocole d'accord préélectoral (PAP)
- Listes électorales et documents préparatoires

3. Accompagnement opérationnel de l'organisation

- Conseils sur la mise en place éventuelle d'un vote électronique
- Questions logistiques et organisationnelles
- Centralisation des retours et échanges avec les équipes internes

4. Sécurisation du processus

- Vérification du respect des délais et obligations
- Appui sur les bonnes pratiques
- Veille sur les éventuels points sensibles (contentieux, représentativité, etc.)

Durée & disponibilité

Mission flexible, à réaliser **entre le 01/04/2026 et le 01/07/2026**.

Temps estimé : **1 à 3 heures par semaine** (adaptable).

Envie de nous aider ?



Contacter **Amaury Leclercq** (amaury.leclercq@toitamoi.net) pour échanger directement sur la mission.