



## Chargé.e de ressources humaine et gestion administrative

L'association **EKO!** porte des **projets positifs et innovants** dans les domaines du **développement durable** et de la **solidarité internationale**. Elle favorise les épanouissements et les résiliences individuels et collectifs respectueux de la nature et des cultures. Actuellement EKO! porte 2 projets :

### ekolok

Le programme 'Ekolok' vise à **développer et soutenir les colocation conviviales, écologiques et solidaires** au travers d'actions telles que la participation à des festivals, la réalisation d'un documentaire à la rencontre des Ekoloks de France, la mise à jour d'une base de contacts d'Ekoloks, l'animation du [réseau facebook](#) et autres canaux, la mise à jour du "[Guide de la colocation Écologique et Solidaire](#)", etc.

### LOW-TECH & RÉFUGIÉS

Le projet 'Low-tech & Réfugiés' agit sur 3 territoires, sur l'île grecque de [Lesvos](#) dans les camps d'exilés à la frontière UE-Turquie, et en France, à [Briançon](#) à la frontière franco-italienne et à [Marseille](#). - [Page Facebook du projet](#). Les low-tech permettent de répondre aux besoins de base des exilé.e.s et offrent aussi des opportunités d'insertion professionnelle via des métiers d'avenir. Les actions : l'organisation d'ateliers de découverte, des formations, la gestion de lieux ouverts 'Low-tech Makerspaces', etc.

Le programme agit sur 2 territoires :

- **Low-tech with Refugees Lesvos** : dans les camps à la frontière grecque de l'Union Européenne ([article Médium](#)) ;
- **Low-tech & Réfugiés Sud-PACA** : à la frontière franco-italienne à Briançon et à Marseille.

### MISSION :

Votre mission principale est de garantir la qualité des relations sociales au sein de l'association, coordonner l'ensemble des activités liées aux ressources humaines, superviser une partie de l'administration et suivre les indicateurs liés aux ressources humaines.

Les missions et responsabilités possibles sont :

- Coordination des ressources humaines: rédiger et mettre en ligne les annonces de recrutement, suivi des dossiers de candidatures, arrivée des nouveaux arrivants et intégration dans les équipes, suivi et gestion des membres de l'association
- Administration: suivi des dossiers des membres de l'association (salariés et bénévoles), édition des documents tels que les contrats ou convention
- Suivi des indicateurs: répertorier et s'assurer de la validité des informations relatives aux ressources humaines à des fins statistiques et pour faciliter les efforts de levée de fond
- Veille juridique et administrative dans un soucis d'améliorer les conditions des ressources humaines
- Autres projets transverses

Pour chacune de ces missions vous pourrez vous appuyer sur des personnes ressources en externe. L'ensemble de ces tâches peuvent également être couplées avec d'autres actions transverses telles que des dossiers de partenariat ou de la levée de fonds. La mission sera à adapter en fonction de vos envies et de vos compétences.



### PROFIL :

Si vous êtes intéressé.e par les low-tech, la colocation et les modes de vie alternatifs et les problématiques sociétales, et que vous avez une expérience et une appétence en administration, cette mission est faite pour vous !

- responsable, rigoureux.se et adaptable
- autonome et proactif.ve
- positif.ve et amical.e
- anglais parlé et écrit

### CONDITIONS :

- > Mission de **6 mois minimum**, prise de poste **dès que possible**.
- > Prise en charge des frais liés à la mission selon la grille de critères de l'association.
- > Mission basée à Briançon, à Marseille ou à distance.

### COMMENT CANDIDATER ?

→ remplir le formulaire à ce [lien](#)

→ nous sommes disponibles pour toute question : Marjolaine Bert : [contact@asso-eko.org](mailto:contact@asso-eko.org) - 07 83 91 59 52

Vous aimez les projets mais ne vous retrouvez pas dans la mission qui est proposée ici, contactez-nous avec vos idées et motivations, votre soutien est le bienvenu !