



Chargé.e de gestion administrative et financière

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 transparence et la fiabilité des informations financières, la bonne gestion administrative et financière des fonds reçus ainsi que de participer à la pérennité financière de l'association.

Les missions et responsabilités possibles sont :

- Gestion administrative et financière : animation du processus budgétaire ; suivi de trésorerie ; suivi et analyse des projets
- Comptabilité : suivi de la comptabilité ; mises à jour des différents reportings ; soutien durant la période de clôture annuelle.
- RH : gérer la gestion administrative et le suivi des équipes (salariés et bénévoles), rédiger et mettre en ligne les annonces de recrutement, suivre les dossiers de candidatures....
- Amélioration des process : formalisation des procédures, adaptation aux évolutions réglementaires
- Veille juridique et fiscale
- 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 telles que de la communication 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
- maîtrise du plan comptable associatif et des techniques comptables



- esprit de synthèse et capacité à “vulgariser” les sujets financiers, pour les rendre accessibles à tous·tes
- expérience sur un projet de financement européen (exemple : LEADER) serait un plus !

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 : hr@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 !