



## APPEL A CANDIDATURES

### **POSTE D'ASSISTANT RH**

POSTE	Assistant Ressources Humaines
STRUCTURE	EKO Conseil
DATE DE DÉBUT	Mars 2022
CONTACT	<a href="mailto:rh@eko-conseil.fr">rh@eko-conseil.fr</a>
RÉMUNÉRATION MENSUELLE	Nulle, avec possibilité de primes en cas de décisions exceptionnelles et en accord avec les règles du Taux d'Ouverture des Juniors Entreprises.

#### **EKO Conseil**

---

EKO Conseil est une association qui a été créée en 2018. Son rôle est de créer une plus-value pédagogique des enseignements de la faculté. Ainsi, l'organisation propose aux entreprises des études, réalisées par des consultants membres de la faculté. Ces études peuvent aller de l'élaboration d'un business plan à la réalisation d'une étude de faisabilité produit.

## Missions Principales

---

En tant que **Responsable du pôle RH** , vous travaillerez avec l'ensemble des membres mais aussi avec les parties prenantes comme le personnel de la faculté, les partenaires ...

Vous aurez pour missions principales :

- **Assurer la gestion de Ressources humaines au sein des membres:** notamment le RFP Recrutement Formation et Passation
- **Assurer un lien entre l'association et les parties prenantes:** telle que la faculté, nos partenaires...
- **Assurer le bon fonctionnement et le bien-être des membres au sein de l'association:** mise à disposition de questionnaires réguliers, organisation d'événements autre que des réunions formelles...

## Compétences-Attributs nécessaires au poste

---

Cette liste est non-exhaustive, et si vous dites que vous ne semblez pas avoir les compétences requises, nous, mais aussi nos partenaires, vous formerons tout au long de votre mandat au sein de l'organisation. Votre motivation est votre meilleur atout.

- Aisance rédactionnelle et orale
- Organisation
- Créativité
- Travail d'équipe
- Envie d'apprendre et de faire des erreurs
- Vouloir s'investir dans la vie d'une association

## Volume Horaire

---

Cette mission est très formatrice, mais cela implique aussi de s'investir et donner de son temps pour le travail et passer du temps entre membres de façon plus informelle. C'est pourquoi elle nécessitera un certain nombre d'heures de travail hebdomadaire, **entre 2 et 3h en moyenne** même si cela est variable selon les périodes (période de recrutement, et période de formation).

## Cartographie Des Parties Prenantes

---

Le/La Responsable pôle universitaire) sera grandement amené(e) à collaborer avec l'ensemble des membres de l'asso car c'est de la gestion des membres et des relations de notre association. C'est donc pour cette raison qu'il sera important de travailler en équipe et de faire des réunions de projets avec les personnes impliquées.

Au-delà des membres de l'asso, il/elle sera amené(e) à rencontrer des personnes extérieures et à échanger avec eux. Comme par exemple le responsable du pôle entreprises et collectivités de la fac d'Eco.

## Formations Dispensées

---

Tout au long de son mandat, Le/La Responsable du pôle universitaire) recevra :

- Au début de son cycle, une **formation initiale** sur toutes les *bases de la gestion associative, de la trésorerie, de la comptabilité, du cadre légal en Junior Entreprise, en Suivi d'études et en Base du développement commercial*.
- Il/Elle sera également **formé(e) par la titulaire actuelle du poste**, qui prodiguera ses conseils et avec qui vous mettrez vos formations en application, sur le terrain.
- Tout au long de l'année, vous serez amené à suivre des **formations plus spécifiques de partenaires**.
- En plus de ces formations, l'**apprentissage sur le terrain** est également extrêmement formateur et amène à développer de nombreuses compétences interpersonnelles, mais aussi organisationnelles dans la gestion d'une structure de la taille d'une petite PME.

## Candidature

---

Merci d'envoyer à l'adresse suivante : [rh@eko-conseil.fr](mailto:rh@eko-conseil.fr) :

- **Un CV à jour**
- **Une présentation succincte de vous** (20 lignes maximum)

**Processus de recrutement** : Un entretien de motivation