

Coordinateur de l'Association Accorderie Paris 18

La structure

L'Accorderie est un système d'échanges de services non monétaires basé sur le temps. Ce projet, initié au Québec, a pour but d'améliorer le lien social, de lutter contre l'exclusion et de favoriser une plus grande mixité sociale et générationnelle à l'échelle d'un territoire de vie.

Comme les trois autres Accorderies parisiennes, l'Accorderie Paris 18 a été créée à l'initiative de la Ville de Paris et de la Fondation Macif. Mise en place en 2013, portée par le café associatif Le Petit Ney, elle est devenue autonome le 17 décembre 2018.

Le coordinateur (la coordinatrice) devra adhérer aux valeurs et aux principes de l'Accorderie.

Il (ou elle) aura pour fonction générale de veiller à la coordination et à l'animation des activités de l'Accorderie.

Il (ou elle) sera placé(e) sous la supervision des instances de l'Accorderie Paris 18 qui l'appuieront dans ses missions.

Il (ou elle) travaillera en étroite collaboration avec le Conseil d'administration.

Missions

1. Asseoir la gouvernance de l'Accorderie par ses membres : animer, mobiliser et accompagner les Accordeurs pour la prise en charge du fonctionnement de l'Accorderie (commissions et comités de travail).
2. Assurer la continuité du service lorsque cela n'est pas fait par les Accordeurs (inscriptions, bulletin d'information, organisation des soirées conviviales, gestion de la banque du temps...).
3. Travailler en concertation et en complémentarité avec les Accordeurs, avec les Accorderies parisiennes et avec le Réseau des Accorderies de France.
4. Dynamiser les échanges.
5. Rechercher des financements et monter des dossiers de demande de subventions.
6. Assurer les relations avec les financeurs, le suivi des financements (comité de pilotage et bilans) et veiller à la bonne gestion financière de l'Accorderie.
7. Gérer la structure en faisant le suivi comptable.
8. Représenter l'Accorderie à toutes les instances déterminées par le Conseil d'administration.
9. Accompagner le Conseil d'administration (préparation des ODJ, rédaction des PV...) et le soutenir dans l'exercice de son mandat, préparer l'Assemblée générale et participer à son animation.

10. Répondre aux demandes d'information sur l'Accorderie (assurer notamment l'accueil téléphonique).
11. Conforter et développer le pouvoir d'agir des Accordeurs et celui des habitants.
12. Intégrer l'Accorderie dans son territoire : créer, renforcer le lien entre les habitants, entre les Accordeurs, entre habitants et Accordeurs, et avec les partenaires associatifs et institutionnels.

Compétences requises

Capacité à mobiliser les Accordeurs.

Savoir monter les dossiers techniques, administratifs et financiers (établissement de budgets prévisionnels, rédaction de dossiers...).

Etre capable d'assurer la gestion économique d'une structure (budget de 60 000 €).

Connaissance et/ou expérience du monde associatif (environnement juridique, humain, administratif et financier).

Aptitude au travail d'équipe.

Maîtrise des logiciels de bureautique (base de données, feuilles de calcul, traitement de texte et logiciel de présentation) et qualité rédactionnelle.

Compétences associées

Sensibilité au développement du secteur de l'Economie sociale et solidaire.

Connaître les mécanismes des financements publics et parapublics.

Connaître les quartiers sensibles et ceux du 18^e arrondissement, les réalités et les enjeux locaux.

Expérience requise

Expérience et/ou connaissance de l'accompagnement et du suivi des projets.

Expérience et/ou connaissance de la mise en réseau (Accorderies, partenaires...).

Savoir-être

Ecouter, comprendre les demandes/attentes.

Savoir se positionner comme médiateur d'intérêts divergents.

Posséder impérativement l'esprit associatif (souplesse dans le travail).

Conditions de travail

Contrat de travail : CDI avec période d'essai de 3 mois renouvelable.

Durée de travail hebdomadaire : 35 heures, du lundi au vendredi, avec possibilité de travail le week-end (temps récupérable), avec une ou deux soirées par mois (soirée conviviale, événement...).

Montant du salaire brut mensuel prévu : base 2 000 €.

Lieu de travail : locaux de l'Accorderie et déplacements réguliers sur les quartiers des alentours et les autres Accorderies parisiennes. Occasionnellement, déplacements dans la métropole et au niveau national.

Dépôt des candidatures : CV + lettre de motivation

Par mail : paris18@accorderie.fr

Par courrier : Accorderie Paris 18 c/o Le Petit Ney, 10 avenue de la Porte Montmartre, 75018 Paris