


OFFRE D'EMPLOI :
Animateur (trice) de l'Accorderie Agenaise

<p>CONTEXTE</p> <p>L'accorderie d'Agen créée en octobre 2016 (association loi 1901) recrute dès que possible un.e salarié.e à temps partiel pour animer les activités de l'accorderie.</p> <p>Une accorderie est un système regroupant toutes les personnes intéressées à échanger entre elles différents services (dépannage informatique, traduction de textes, cuisine, etc.)</p> <p>L'accorderie repose sur des échanges entre individus (les accordeurs) mais aussi sur des échanges collectifs.</p> <p>Acteur de l'économie sociale et solidaire en France, les accorderies reposent sur un principe d'égalité (1 heure de service donné = 1 heure de service reçu) qui vise à favoriser de nouvelles formes de solidarité.</p>	
--	--

DESCRIPTION DU POSTE :

L'ensemble des activités seront exercées en veillant au respect des principes et valeurs de l'Accorderie et en liaison étroite avec les organes de gouvernance de l'accorderie et avec les accordeurs.

MISSIONS	TACHES ET ACTIVITES
Accueillir les accordeurs et le public	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil physique des accordeurs et du public - Informer le public sur l'Accorderie - Gérer les appels téléphoniques et les mails (par exemple : prise de rendez-vous) - Assurer des permanences avec les accordeurs - Participer à des entretiens d'inscription - Participer au montage des événements - Contribuer à rendre le lieu agréable et accueillant - Accompagnement et suivi des projets Agir dans la Cité
Animer l'accorderie au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> - Lancer les échanges et les dynamiser (mettre les accordeurs en relation) - Tenir à jour la banque de temps et l'espace membre (outil informatique) - Veiller au bon fonctionnement et à l'équilibre des échanges - Tenir à jour les outils de planification - Mettre à jour et archiver des documents
Participer au quotidien de l'accorderie	<ul style="list-style-type: none"> - animer le réseau des partenaires locaux - assurer les liens avec le réseau des accorderies et avec les autres accorderies - coanimer certaines commissions et instances de décision - contribuer au montage des dossiers de financement - Développement de l'ancrage de proximité l'Accorderie (nouvelle antenne point relais)
Mission de coordination	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion Financière en collaboration avec le ou la trésorière, le comptable, la Présidente - Recherche et diversification des financements, tout en préservant les fidèles partenaires publics et privés, en associant les accordeurs - Représenter l'accorderie auprès des partenaires associatifs et institutionnels, du RAF
Mission de communication	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la communication sur le dispositif et le promouvoir auprès des partenaires publics et privés, rencontres avec la presse locale Mission administrative Participe à la gouvernance administrative Mettre à jour les outils de communication Lancement de la lettre info ou gazette, manuel accueillant

POSITIONNEMENT :

Le ou la salarié (e) sera sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association. Deux membres de ce conseil seront référents pour le ou la salarié (e) avec mise en place de rencontres régulières.

PROFIL ATTENDU :**Compétences :**

- Connaissance souhaitée du milieu associatif
- Connaissances ou expériences dans le domaine social et/ou de l'Economie Sociale et Solidaire seraient un atout
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, internet)
- Compétences en gestion de projet participatif
- Mise en place du projet fracture numérique

Savoir-être

- Sens du relationnel (écoute, bienveillance, ouverture d'esprit, curiosité, discrétion)
- Capacité d'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à être force de propositions et d'autonomie
- Qualité relationnelle et d'écoute
- Rigueur et organisation

Savoir faire

Compétences en recherche de financements et gestion associative

Compétences en gestion de projet participatif

Maîtrise de l'outil informatique

Qualités relationnelles

Autonomie et esprit d'initiative : (le ou la salarié (e) sera le plus souvent seul dans les locaux de l'Accorderie).

CONDITIONS D'EMPLOI :**PROFIL**

Diplôme Bac +2 ou BTS économie sociale et solidaire

Pratique de langues étrangères : Anglais, Espagnol

Animateur et coordonnateur de projet (licence gestion de projet par exemple)

Expérience associative requise

Expérience professionnelle requise ou issue d'une accorderie (salarié, accordeur ou en reconversion)

LIEU DE TRAVAIL :

Dans les locaux de l'Accorderie Agenaise

Située au 3 rue Bartayres à Agen 47000 centre-ville, axe piétonnier)

TEMPS DE TRAVAIL - TYPE DE CONTRAT

Poste en CDI, Eligibilité aux contrats PEC CUI 28 H / semaine

Possibilité évolution (travailler le partenaire CAF)

Rémunération brute mensuelle indicative 1200 à 1300 Euros

Planning de présence mensuelle, avec planification des périodes de congés annuel

Possibilité de travailler ponctuellement en soirée ou le week-end.

Ouverture de l'accorderie 1 Samedi /mois

CONTACT : Transmettre lettre motivation et CV à agen@accorderie.fr

Adresser CV et lettre de motivation aux membres du Conseil Administration, à la Présidente, par mail et courrier à l'adresse de l'accorderie

DATE BUTOIR :

Avant le 15 Octobre 2020, pour une prise de poste le 2 Novembre 2020