

Fiche de poste Laurie PALAYER

DERNIÈRE RÉVISION : 25 janvier 2021

En lien avec la Commission Richesses Humaines et Finances de l'Accorderie du Genevois, les postes et postures de l'équipe salariée ont été revus en janvier 2021. L'étendue des missions est liée au développement de l'Accorderie et aux axes prioritaires définis à moyen terme. Cette fiche de poste est donc évolutive et non limitative.

INTITULÉ DU POSTE : Coordinatrice

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

- Sous l'autorité du Conseil des Accordeur-e-s
- Supervise l'Animatrice de la Vie associative et la/e volontaire en service civique dont elle est le tuteur.

POSTURE GÉNÉRALE :

La coordinatrice agit en tant que « facilitatrice » :

- Elle aide un groupe à comprendre ses objectifs puis à s'organiser pour atteindre ses objectifs,
- Elle veille au chemin emprunté, en s'appuyant sur des outils d'intelligence collective,
- Elle énergise le groupe, invite à la participation, veille à l'inclusion, au respect.
- Elle met de l'huile dans les rouages d'une machine collective qui la dépasse.

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

1. Accompagner le conseil des Accordeur-e-s :

- Impulser, coordonner et mettre en place la stratégie de formation des membres impliqués dans la gouvernance.
- Animer les réunions des Conseils des Accordeur-e-s et des commissions (si besoin) en veillant à la transmission progressive de l'animation à des membres.
- Transmettre les informations nécessaires à la prise de décision en préparant et en maintenant des indicateurs de suivi et d'impact et en conduisant les évaluations nécessaires.

2. Veiller - à travers un appui aux commissions - à la mise en place opérationnelle des orientations définis par le Conseil des Accordeur-e-s :

- Faciliter les liens inter-commissions et entre les commissions et le Conseils de Accordeur-e-s.
- Fournir un appui technique et/ou organisationnel aux commissions dans la mise en œuvre de leurs actions/projets (ex : conduite de réunion, recrutement de nouveaux membres, gestion d'un projet, élaboration d'un outil, etc.)

- Veiller au dynamisme des commissions par un suivi régulier : relancer, stimuler, proposer, mettre à disposition des informations, initier des projets dans le but qu'ils soient ensuite répliqués par une commission...etc.
- Mettre en œuvre directement des actions, uniquement lorsque cela s'avère indispensable ou pertinent pour le développement de l'Accorderie.

Remarque : Bien que la Coordinatrice soit garante du bon déroulement opérationnel de l'ensemble des orientations de l'Accorderie, il a été défini un partage des domaines d'intervention par thématiques.

Dans ce cadre, la Coordinatrice est tenue de :

- Mener directement l'appui auprès des Commissions suivantes : RH-Finances, Éthique, Engagement Citoyen (non marchand), Développement des territoires, Rayonnement et RAF.
- Assurer un suivi des chantiers menés principalement par l'Animatrice de la Vie associative auprès de la Commission Accueil, de la Commission Vuache et des volets jeunesse/séniors de la Commission Engagement Citoyen.
- Mener en binôme avec l'Animatrice de la Vie associative :
 - le suivi et l'appui à la Commission Dynamisation des échanges
 - la réalisation de certaines tâches « en direct » : rédiger la lettre d'information, modérer et mettre à jour l'espace membres, impulser des rencontres conviviales, etc.
 - L'administration du Groupe Facebook

La répartition des actions sera à réévaluer en fonction de l'évolution du contexte et du profil de l'équipe salariée en poste.

3. Établir un lien interpersonnel avec les Accordeur-e-s

- Être à l'écoute des Accordeur-e-s lors des temps dédiés (ex : temps conviviaux et permanences) pour créer et maintenir un lien de confiance.
- Mener, lorsque cela s'avère pertinent, des campagnes d'appels auprès des Accordeur-e-s les moins présents.

4. Gérer les relations avec les partenaires opérationnels et financiers

- Rédiger le rapport d'activités annuel et les différents rapports destinés aux bailleurs de fonds.
- Rédiger des dossiers de demandes de financement en concertation avec le pôle Finances.
- Représenter l'Accorderie du Genevois aux réunions avec les différents partenaires.
- Faciliter des actions communes avec d'autres acteurs de proximité.
- Contribuer aux actions du Réseau des Accorderies de France.

5. Recruter et encadrer l'équipe :

- Recruter les membres de l'équipe (Animatrice de la Vie associative et la/e volontaire en service civique), en binôme avec le pôle Richesses Humaines.
- Mener les entretiens annuels (pour les salariés) et les bilans (pour les volontaires), en binôme avec le pôle Richesses Humaines.

- Suivre, outiller et aiguiller l'équipe au quotidien sur la réalisation des différentes actions, dans une démarche de co-construction.
- Mettre en place des outils de suivi RH (ex : fiche de poste, planning, grille d'entretien, parcours d'intégration, procédure Uniformation, etc.), en binôme avec le pôle Richesses Humaines.

6. Assurer une partie de la gestion administrative et financière

- Gérer la comptabilité de la caisse cash
- Relever le courrier et les mails et prendre les appels téléphoniques

Date :

Signatures :

Laurie Palayer
Coordinatrice

Cathy Alves
Co-présidente
Membre de la Commission RH Finances