


**OFFRE D'EMPLOI :**  
**Animateur (trice) de l'Accorderie de Cachan (association « Passeurs de temps »)**

<p><b>Contexte :</b>  <b>L'accorderie de Cachan créée en mars 2019 (association loi 1901) recrute dès que possible un.e salarié.e à temps partiel pour animer les activités de l'accorderie.</b></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"> <li>- Participer à l'accueil physique des accordeurs et du public</li> <li>- Informer le public sur l'Accorderie</li> <li>- Gérer les appels téléphoniques et les mails (par exemple : prise de rendez vous)</li> <li>- Assurer des permanences avec les accordeurs</li> <li>- Participer à des entretiens d'inscription</li> <li>- Participer au montage des événements</li> <li>- Contribuer à rendre le lieu agréable et accueillant</li> </ul>
Animer au quotidien l'Accorderie .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancer les échanges et les dynamiser (mettre les accordeurs en relation)</li> <li>- Tenir à jour la banque de temps et l'espace membre (outil informatique)</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement et à l'équilibre des échanges</li> <li>- Mettre à jour les outils de communication (site internet, réseaux sociaux, news letter)</li> <li>- Tenir à jour les outils de planification</li> <li>- Mettre à jour et archiver des documents</li> </ul>
Participer au développement de l' accorderie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-animer le réseau des partenaires locaux</li> <li>-assurer les liens avec le réseau des accorderies et avec les autres accorderies</li> <li>-co-animer certaines commissions et instances de décision</li> <li>-contribuer au montage des dossiers de financement</li> </ul>

**POSITIONNEMENT :**

Le.la salarié.e sera sous la responsabilité du conseil d'administration de l'association. 2 personnes de ce conseil seront référents pour le salarié.

**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)

Savoir-être :

- Sens du relationnel (écoute, bienveillance, ouverture d'esprit, curiosité, discrétion)
- Capacité d'organisation
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et esprit d'initiative (le salarié sera le plus souvent seul dans les locaux de l'Accorderie).

**CONDITIONS D'EMPLOI:**

- CDI avec période d'essai 2 mois renouvelable.
- Poste éligible aux emplois francs.
- Formation initiale de 3 jours assurée par le Réseau des Accorderies de France et autres formations professionnelles en fonction des besoins suivi si possible avec des accordeurs.

**- Lieu de travail :**

Dans les locaux de l'Accorderie située « cité Jardins »

179 avenue Aristide Briand 94230 Cachan

(accès RER B Bagneux et bus 197 sur l'avenue Aristide Briand).

Déplacements occasionnels à Cachan et exceptionnels en France dans les autres accorderies

**- Temps de travail :**

partiel 24h/semaine

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

Rémunérations : 1200 à 1400 € brut mensuel selon l'expérience.

**Contact :** transmettre lettre motivation et CV à : [cachan@accorderie.fr](mailto:cachan@accorderie.fr)