



Coordinateur/Coordinatrice de l'association Accorderie Paris 18

(Animation et portage de projet)

Poste à pourvoir au 1er février 2022

Entretiens à partir de mi-novembre.

La structure

L'Accorderie est un système d'échanges de services non monétaires basé sur le temps. Ce projet initié au Québec a pour objectif d'améliorer le lien social, de lutter contre l'isolement et la pauvreté 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/Elle aura pour fonction générale de veiller à la coordination et à l'animation des activités de l'Accorderie.

Il/Elle sera placé-e sous la supervision des instances de l'Accorderie Paris 18 qui l'appuieront dans ses missions.

Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec le Conseil d'administration.

Missions

1. Accompagner et développer le pouvoir d'agir des Accordeurs et celui des habitants.
2. 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 groupes de travail).
3. Dynamiser les échanges individuels et collectifs.
4. 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.
5. Assurer la continuité du service lorsque cela n'est pas fait par les Accordeurs (information du public, inscriptions, bulletin d'information, organisation des soirées conviviales, gestion de la banque de temps...).
6. Travailler en concertation et en complémentarité avec les Accordeurs, avec les Accorderies parisiennes et avec le Réseau des Accorderies de France.
7. Rechercher des financements et monter des dossiers de demande de subvention.
8. 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.

9. Secondar le suivi comptable.

10. Représenter l'Accorderie auprès de toutes les instances déterminées par le Conseil d'administration.

11. 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

Aisance relationnelle et capacité à mobiliser un groupe.

Autonomie et capacité d'adaptation aux situations qui se présentent.

Familiarité avec les outils de gestion de conflits.

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

Être 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).

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

Compétences associées

Intérêt pour le secteur de l'économie 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...).

Animation de groupe : utilisation des techniques d'animation.

Savoir-être

Écouter, comprendre les demandes/attentes des Accordeurs.

Savoir se positionner comme médiateur d'intérêts divergents (pratique de la communication non violente appréciée).

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.

Possibilités de formations adaptées au poste à la demande du/de la salarié-e et/ou de l'Accorderie.

Dépôts 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

75 018 Paris

Tél. 07 49 62 42 71