

COORDINATEUR · TRICE, ANIMATEUR · TRICE DE LIEN SOCIAL de l'Accorderie de Poitiers

CONTEXTE

Agréée en septembre 2021, l'Accorderie à Poitiers recrute un · e salarié · e pour coordonner et animer ses activités.

Le fonctionnement d'une Accorderie repose avant tout sur des échanges de services entre individu · e · s : les accordeur · e · s. Des temps d'échanges collectifs sont également organisés, privilégiant ainsi le lien social entre habitant · e · s.

Actrices de l'économie sociale et solidaire en France, les Accorderies sont basées sur un principe d'égalité (1 heure de service donné = 1 heure de service reçu), qui favorise de nouvelles formes de solidarité. Elles sont encadrées par une charte définie par le réseau des Accorderies de France (RAF).

Le siège de l'Accorderie est situé au cœur d'un des quatre Quartiers Prioritaires de la ville et bénéficie ainsi d'une grande diversité culturelle, source de richesse et de partage pour les échanges entre accordeur · e · s.

DESCRIPTION DU POSTE

L'ensemble des activités seront exercées dans le respect des principes et valeurs des Accorderies, en liaison étroite avec les différents organes de gouvernance et les futur · e · s accordeur · e · s.

En fonction des compétences partagées au sein de l'accorderie, mais aussi de l'évolution du projet (intensification des échanges, rayonnement territorial), la part respective des différentes activités et missions du · de la coordinateur · trice peut être appelée à évoluer.

MISSIONS	TÂCHES ET ACTIVITÉS
Accueillir le public	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil physique des accordeur · e · s et du public - Informer le public sur l'accorderie et son fonctionnement - Mener les entretiens d'inscription des futur · e · s accordeur · e · s - Assurer des permanences avec les accordeur · e · s - Gérer les appels téléphoniques et les mails (ex : prises de rendez-vous) - Contribuer à rendre le lieu agréable et accueillant
Animer l'accorderie au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> - Dynamiser les échanges (mettre les accordeur · e · s en relation) - Gérer 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 - Actualiser et archiver les documents
Développer le partenariat	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'animation du réseau des partenaires locaux - Rechercher et diversifier les financements, tout en veillant à fidéliser les partenaires publics et privés effectifs - Développer l'ancrage territorial de l'association - Participer au montage des événements
Participer au pilotage de l'association	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer un rôle d'aide à la décision - Accompagner les membres du bureau dans leurs missions respectives (gestion financière, secrétariat, logistique) - Représenter l'Accorderie auprès des partenaires associatifs et institutionnels - Entretenir un lien constant avec le RAF - Coanimer diverses commissions et instances de décision - Contribuer au montage des dossiers de financement

Développer la communication	<ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir les actions de l'association auprès des médias locaux - Mettre à jour les outils de communication - Proposer des actions de communication (lettre info, journal, manuel accueillant · e · ...)
-----------------------------	---

POSITIONNEMENT

Le·la salarié·e sera sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association. Deux membres de ce conseil seront référent·e·s pour le·la salarié·e avec mise en place de rencontres régulières. Le·la salarié·e a pour vocation d'accompagner les accordeur·e·s dans le développement de leur pouvoir d'agir, de mobiliser les accordeur·e·s dans le fonctionnement de leur Accorderie.

PROFIL ATTENDU

Compétences

- Connaissance souhaitée du milieu associatif
- Connaissances ou expériences dans le domaine social et/ou de l'économie sociale et solidaire appréciées
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, internet)
- Compétences en gestion de projet participatif
- Compétences rédactionnelles
- Compétences en recherche de financements et gestion associative

Savoir-être

- Sens du relationnel : écoute, bienveillance, ouverture d'esprit, curiosité et discrétion
- Rigueur et organisation
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et esprit d'initiative

CONDITIONS D'EMPLOI

Profil

- Diplôme : à partir de Bac+2
- Poste fléché Fonjep
- Animateur·trice et coordinateur·trice de projet (licence gestion de projet ou diplôme équivalent de travailleur social)
- Expérience ou investissement associatif requis
- Pratique de l'anglais souhaitée

Lieu de travail

- Dans les locaux de l'association, dont le siège est situé au 29, rue de Quinçay – 86000 Poitiers, à proximité de la gare SNCF et du réseau de transports publics.

Temps de travail – Type de contrat

- Poste en CDI, 25h/semaine (temps de travail évolutif)
- Rémunération brute mensuelle indicative 1422 Euros
- Planning de présence mensuelle, avec planification des périodes de congés annuel
- Travail ponctuel en soirée ou le week-end

CONTACT

Adresser lettre de motivation et CV au Conseil d'Administration de l'Accorderie, par mail à poitiers@accorderie.fr avant le 30 avril 2023

Auditions en collégiale prévues en mai 2023, prise de poste mi-juin, début juillet 2023