



L'association Accorderie du bassin Chambérien et Aixoïs recrute un(e) COORDINATEUR(TRICE)

L'association *Accorderie du bassin Chambérien et Aixoïs*, forte de plus de 1000 Accordeurs, recherche un salarié pour travailler en binôme dans la coordination et l'animation de ses actions.

Reconnue *Espace à la Vie Sociale*, l'Accorderie, en lien avec le Réseau des Accorderies de France, a pour vocation de permettre l'échange de services entre habitants d'un même territoire. Cet outil universel, basé sur le temps et les compétences de chacun-e, a pour but de tisser des liens de solidarité pour lutter contre la pauvreté et l'isolement.

L'Accorderie de Chambéry a été créée en 2011 et fonctionne aujourd'hui avec une gouvernance horizontale, nommée Accordiale.

Ses objectifs

- > Développer le pouvoir d'agir des habitants sur le quartier des Hauts-de-Chambéry et sur les antennes d'Aix-les-Bains, Chambéry-Centre et Cognin
- > Créer des espaces de rencontres et le croisement des savoirs entre habitants.
- > Créer et dynamiser collectivement des échanges de services non marchands
- > Inventer l'économie de demain sur les bases de la coopération et de l'entraide
- > Améliorer le bien-vivre de tou-te-s et contribuer à la lutte contre l'isolement et la pauvreté
- > Développer la solidarité, la citoyenneté sur le bassin chambérien et aixoïs.

Missions principales

Sous l'autorité de l'Accordiale et en étroite collaboration avec les membres des comités, le/la coordinateur/rice, dans une posture de passeur, d'accompagnateur, a pour fonction de suivre la gestion financière et partenariale de l'association, ainsi que d'animer les actions et réflexions des Accordeurs pour permettre le développement des échanges individuels et collectifs.

Suivi financements et relations partenariales

- > Faciliter les actions communes avec d'autres associations de proximité
- > Travailler en commun avec le groupe Finances de l'Accordiale sur une vision globale
- > Participer à l'élaboration du budget avec l'Accordiale
- > Veiller au respect des calendriers fixés par l'Accordiale et par les financeurs
- > Suivre les dossiers de financement en lien avec les techniciens, et leur avancement
- > Veiller au respect des engagements vis-à-vis des financeurs

Communication / Relations extérieures

- > En lien avec les Accordeurs, faire connaître l'Accorderie à travers des temps de présentation à l'extérieur
- > Participer aux actions du Réseau régional des Accorderies et du Réseau des Accorderies de France
- > Communiquer en interne : gestion mails, espace membre, site, lettres d'infos...

Permanence / Dynamisation des échanges

- > Faciliter l'organisation de l'accueil et des inscriptions, et la tenue des permanences (sur les Hauts-de-Chambéry et dans les antennes)
- > Coordonner / Faciliter l'organisation d'ateliers collectifs ou toute autre rencontre conviviale contribuant à dynamiser les échanges entre Accordeurs. Susciter l'implication des Accordeurs dans la vie collective

Vie associative

Dans le cadre d'une gouvernance horizontale, le coordinateur a pour rôle de veiller au partage des pouvoirs, et d'amener chacun à prendre sa juste place.

- > Co-animer l'équipe salariale, et éventuellement accompagner et suivre un service civique
- > Participer aux réunions d'équipe et groupes de travail, et à l'Accordiale (en soirée)
- > Accompagner des Accordeurs à la formation aux différentes fonctions de gestion de l'Accorderie
- > Suivre les groupes de travail, comités et antennes

Quotidien de l'Accorderie

- > Réaliser un point d'étape hebdomadaire entre salariés, éventuellement avec les référents RH
- > Veiller à la bonne saisie des transactions, publication des offres de services
- > Veiller à la bonne tenue du local, du matériel et des stocks

Compétences et qualités requises

- > Posture de passeur, d'accompagnateur
- > Capacités d'analyse et de synthèse
- > Compétences rédactionnelles et compréhension d'un budget associatif
- > Compétences en animation de groupe, accompagnement de collectifs, démarches de mobilisation des habitants, vie associative
- > Compétences relationnelles fortes : accueil, écoute active, accompagnement individuel, qualités de médiation
- > Approche des personnes en situation de pauvreté, de fragilité ou d'isolement
- > Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, capacité à mener de front des tâches variées
- > Capacités et appétence pour le travail en équipe (entre salariés et avec les accordeurs impliqués)
- > Capacités à animer des réunions, accompagner des groupes
- > Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, administration de sites web

Type de poste

CDI à temps partiel (28 h hebdomadaires)
Eligibles PEC bienvenu-e-s
Rémunération brute : 1500 €
Prise de fonction prévue le 15 décembre 2018

Réponses attendues pour le 24 octobre 2018
Entretiens prévus le 21 novembre 2018

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation & CV)
par mail à : recrutement.accorderie@mailfence.com

Vous recevrez un accusé de réception et chaque candidature recevra une réponse par mail.
Aucune information complémentaire ne sera donnée par téléphone ou par mail,
merci de votre compréhension !