



L'association *Accorderie du bassin chambérien et aixois* recrute un-e ANIMATEUR-RICE

L'association *Accorderie du bassin chambérien et aixois*, forte de 730 adhérents, recherche un-e salarié-e pour travailler en binôme dans la coordination et l'animation de ses actions.

Reconnue *Espace de 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 les compétences de chacun-e, a pour but de tisser des liens de solidarité pour lutter contre l'exclusion.

Ses objectifs

- > Développer le pouvoir d'agir des habitants sur le quartier des Hauts-de-Chambéry et sur les antennes d'Aix-les-Bains et Chambéry-Centre.
- > Créer des espaces de rencontre 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 aixois.

Missions principales

ANIMER – COORDONNER – FACILITER – ACCOMPAGNER

Sous l'autorité du conseil d'administration et en binôme avec la coordinatrice, l'animateur-riche, dans une posture de passeur, d'accompagnateur, a pour fonction d'animer les actions et réflexions des Accordeurs pour permettre le développement des échanges individuels et collectifs.

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 toutes autres rencontres conviviales 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, l'animateur-riche 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 au conseil d'administration (en soirée).
- > Accompagner des Accordeurs à la formation aux différentes fonctions de gestion de l'Accorderie.
- > Suivre les groupes de travail, comités et antennes.

Relations partenariales

- > Faciliter les actions communes avec d'autres associations de proximité.
- > Créer des liens avec les acteurs du quartier.
- > Accompagner la dynamique du Réseau des Accorderies de France.

Communication / Relations extérieures

- > 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...

Quotidien de l'Accorderie

- > Réaliser un point d'étape hebdomadaire entre salarié-e-s, éventuellement avec le conseil d'administration.
- > Veiller à la bonne saisie des transactions, publication des offres de services.
- > Veiller à la bonne tenue du local, du matériel et des stocks.

**La coordinatrice et l'animateur-riche auront à cœur
de construire leur collaboration en complémentarité.**

Compétences et qualités requises

- > Posture de passeur, d'accompagnateur
- > 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
- > Capacité et appétence pour le travail en équipe (entre salariés et avec les Accordeurs impliqués)
- > Capacités à animer des réunions, accompagner des groupes, faire de la médiation individuelle et collective
- > Aptitudes à l'expression orale et écrite
- > Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte et tableur, administration de sites web ; capacités rédactionnelles

Type de poste

CDI à temps partiel : 15 heures hebdomadaires, puis 26 heures à partir de février 2022.
Contrats PEC, CIE bienvenus
Rémunération horaire brute : 12,50 €
Prise de fonction prévue : 18 octobre 2021

Réponses attendues pour le 21/09/2021
Entretiens prévus le 06/10/2021

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 !