



## **Fiche de poste : animateur(rice)- CDI temps partiel**

Une Accorderie est un système d'échanges marchands mais non-monétaires regroupant toutes les personnes intéressées à échanger entre elles différents services (dépannage informatique, tonte de pelouse, transports, formations, aide pour une déclaration d'impôts, etc.). L'Accorderie repose sur des échanges entre individus (les Accordeurs) mais également sur des échanges de services collectifs. Il s'agit d'une nouvelle entreprise d'économie solidaire en France, reposant sur un principe d'égalité (1h de service reçu=1h de service rendu) qui vise à améliorer les conditions de vie socio-économiques de ses membres, tout en favorisant l'organisation de nouvelles formes de solidarité.

### **Présentation de l'association**

Pour développer l'Accorderie du Haut Grésivaudan et Cœur de Savoie, nous recrutons un(e) animateur(-rice) motivé(e) par une expérience innovante dans l'entrepreneuriat social et la mise en œuvre de projet associatif.

*Nous nous appuyons sur :*

- L'éducation populaire.
- Le développement de l'autonomie.
- La participation démocratique.
- La prise en charge de l'organisme par ses membres.
- La mise en valeur des compétences de chacun.
- Des valeurs de justice sociale et d'équité.

*Facteur d'un mieux-vivre ensemble, l'Accorderie promeut une idée innovante de l'économie :*

- Soutenir et valoriser l'économie sociale et solidaire,
- Valoriser d'autres formes et indicateurs de richesses,
- Reconnaître et stimuler les gestes citoyens, l'implication et le travail pour le bien commun,
- Constituer de multiples réseaux d'entraide : l'Accorderie regroupe toutes les personnes intéressées à échanger entre elles différents services et développe ainsi la mixité sociale, le lien intergénérationnel.

### **Mission principale**

Sous l'autorité des représentants du Conseil Collégial de l'Accorderie du Haut Grésivaudan et Cœur de Savoie, l'animateur(rice) a pour fonction d'animer le réseau des Accordeurs pour permettre le développement des échanges individuels et collectifs.

**Accueil - Inscriptions - Banque de temps (tâches réalisées aux côtés des Accordeurs référents)**

- Coordination des offres et des demandes.
- Organisation de l'accueil, de la tenue des permanences et des inscriptions.
- Tenue de la banque du temps via l'extranet (saisie des transactions, publication des offres ...).
- Veiller à la bonne tenue du local et du matériel de l'Accorderie.
- Diffuser l'information parmi les Accordeurs (lettre d'informations, site internet).
- Solliciter les Accordeurs afin de favoriser les échanges individuels et créer une dynamique collective.

**Formation - Accompagnement des Accordeurs**

- Former et accompagner les Accordeurs aux différentes fonctions de gestion de l'Accorderie.
- Mobiliser et organiser des ateliers collectifs (animations possibles par des Accordeurs), des rencontres conviviales ou toute autre manifestation contribuant à la stimulation des échanges entre Accordeurs.

- Développer le pouvoir d'agir : susciter l'implication des Accordeurs et animer les groupes, notamment dans la perspective d'actions collectives en matière de lutte contre l'isolement et la pauvreté, la vulnérabilité.

#### Partenariat - Réseaux

- Aller à la rencontre des habitants.
- Mener des actions/animations en partenariat avec d'autres structures d'actions sociales et culturelles.
- Organiser des sessions d'information ou des temps de présentation de l'Accorderie.
- Accompagner les antennes du territoire.
- Participer ponctuellement aux actions du Réseau Régional des Accorderies et du Réseau des Accorderies de France.

#### Équipe - Vie associative

- Participer aux réunions d'équipes, à des groupes de travail et aux instances de l'association, en fonction des besoins. (Prise de notes, rédaction et diffusion du compte-rendu).
- Garantir le bon déroulement du plan d'action par projet et participer à la rédaction.
- Veiller sur les appels à projets. Éventuellement, participer au montage des dossiers et les suivre.
- Identifier les opportunités de financement et les transmettre à la commission concernée.
- Analyser et faire les bilans des plans d'action puis les rédiger pour le CA, l'AG, ...
- Identifier les manifestations locales ou départementales où l'Accorderie peut se faire connaître.
- Préparer et co-animer les réunions du Conseil des Accordeurs.
- Suivre et accompagner le volontaire en service civique, lorsqu'il y en a un.
- Suivre et accompagner les éventuels stagiaires.

#### Compétences et qualités requises

- Adhérer aux valeurs et principes de l'Accorderie.
- Qualités relationnelles, intérêt pour la rencontre et l'échange avec les personnes, sens de "l'aller vers", sens de l'écoute.
- Capacités d'organisation et de coordination, grande autonomie, rigueur.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Grand sens du contact, de la communication et de la concertation.
- Maîtrise des outils bureautiques et Internet. Maîtrise du rédactionnel.
- Facultés à mener de front des tâches variées = polyvalence.
- Confidentialité.

#### Les compétences ci-dessous seraient un plus :

- Connaissance du territoire de l'Accorderie.
- Administration de sites web et lettre d'infos électroniques.
- Capacités à animer des réunions et événements, accompagner des groupes, faire de la médiation individuelle et collective.

#### Type de poste

- Lieu de travail : Pontcharra et territoire de l'Accorderie.
- CDI, temps partiel de 26h par semaine (75% d'un temps plein).
- Convention Collective de l'Animation.
- Horaires : adaptables, selon besoin du service.
- Disponibilités occasionnelles le soir et le week-end, ces heures seront récupérées (donc non-rémunérées) au fur et à mesure afin d'éviter des absences prolongées.
- Résider sur le territoire est un plus important.
- Permis B plus voiture seraient un plus. (L'étendue du territoire demande des déplacements).
- Rémunération brute : 1197€ (Temps plein : 1611€).
- Poste à pouvoir à partir du 15 novembre 2020.

*Formation de 4 jours assurées par le Réseau des Accorderies de France.*