



## **L'association Accorderie du bassin Chambérien et Aixois recrute un(e) ANIMATEUR(RICE)**

L'association *Accorderie du bassin Chambérien et Aixois*, forte de plus de 1000 adhérents, recherche un-e salarié-e 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 les compétences de chacun-e, a pour but de tisser des liens de solidarité pour lutter contre la pauvreté et l'isolement.

### **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 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**

**Sous l'autorité du conseil d'administration et en binôme avec la coordinatrice, l'animateur/rice, 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 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, l'animateur 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 salariés, 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/trice 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 : Word, Excel, administration de sites web ; capacités rédactionnelles

### **Type de poste**

CDI à temps partiel (26 h hebdomadaires)

Nous étudierons particulièrement la candidature de personnes **éligibles PEC** (à vérifier auprès du conseiller Pôle Emploi)

Rémunération brute : 1400 €

Prise de fonction prévue le 03 février 2020

---

Réponses attendues pour le 10/01/2020  
Entretiens prévus le 22/01/2020

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