

**COORDINATEUR.TRICE de l'APAPO  
(future Accorderie de Poitiers – création de poste)**

**CONTEXTE**

Créée en 2019, l'APAPO (Association de Préfiguration d'une 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 individus : les accordeurs. Des temps d'échanges collectifs sont également organisés, privilégiant ainsi le lien social entre habitants.

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'APAPO 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 accordeurs. L'APAPO recevra bientôt l'agrément « Accorderie de France ».

**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 futurs accordeurs.

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 coordinateur.trice peut être appelée à évoluer.

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

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

## POSITIONNEMENT

Le.la salarié.e sera sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association. Deux membres de ce conseil seront référents pour le.la salarié.e avec mise en place de rencontres régulières. Le.la salarié.e a pour vocation d'accompagner les habitant.es futur.es accordeur.es dans le développement de leur pouvoir d'agir, de mobiliser les futur.es accordeur.es dans le fonctionnement de leur prochaine 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 et coordonnateur 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, 24h50 / semaine (temps de travail évolutif)
- Rémunération brute mensuelle indicative 1327 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 président de l'APAPO, Thierry Jeanneau, par mail à [projetaccorderiepo@gmail.com](mailto:projetaccorderiepo@gmail.com) avant le 23 juin 2021

Auditions en collégial prévues le 3 juillet 2021, prise de poste courant juillet 2021