



Annonce

Intervenant.e social.e

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

La ville de Romainville recrute :

Un.e intervenant.e social.e à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (B)
(*Poste ouvert aux contractuels et aux titulaires*)

La Direction Santé Autonomie et Social comprend environ 70 postes et articule son action autour de 3 pôles et 1 mission :

- **Pôle Solidarité : le service des aides sociales et des solidarités** au service des Romainvillois.es les plus fragiles (CCAS – Hôtel de Ville)
- **Pôle Seniors** : les services Autonomie et Animation accompagnent les personnes âgées (CCAS – Maison des Retraités)
- **La mission Handicap et Santé Mentale** développe une politique handicap et santé mentale (CCAS – Maison des retraités)
- **Pôle Santé** : les services Prévention et promotion de la santé, Médical et paramédical, Administratif et financier mettent en œuvre la politique de santé publique (CMS).

Le **service des Aides Sociales et Solidarités** est composé d'un responsable, de 3 chargées d'accueil et d'instruction et d'une secrétaire instructrice du FSL.

Placé.e sous l'autorité du responsable du service Aides Sociales et Solidarités, vous accompagnez les usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et de résorption de leurs problématiques sociales. Vous participez à l'instruction des demandes d'aides sociales et organisez des ateliers et des animations.

Votre 1^{ère} mission est d'accueillir le public et d'accompagner une file active d'usagers. Précisément, vous :

- assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, les informez et les orientez
- suivez une file active d'usagers que vous accompagnez dans la constitution de dossiers administratifs (accès aux droits)
- effectuez des visites à domicile et instruisez les domiciliations
- préparez et participez aux Commissions du CCAS
- renseignez les logiciels-métier, tenez des statistiques, élaborer des bilans

Vous participez également à la prévention des expulsions locatives et vous :

- gérez les données de la commission des expulsions locatives
- répondez aux réquisitions de la Préfecture dans l'intérêt de l'usager
- rendez compte de l'activité (informations, statistiques...)

En lien avec le responsable du service, vous menez des projets de conseil et d'animation sur la vie quotidienne.

Vous :

- recherchez et développez des partenariats pour répondre aux besoins du public
- concevez et conduisez des actions de conseil et d'animation (budget, consommation, environnement-énergie, habitat logement...), de prévention de la précarité locative et des expulsions
- recherchez activement des financements externes
- articulez ces ateliers avec l'ambassadrice des droits TZNR, France Services...
- évaluez les actions mises en place

Enfin, membre de la Direction Social, Autonomie, Santé, vous êtes solidaire des différents services de la direction, et vous :

- soutenez les autres services dans la mise en place de dispositifs spécifiques pilotés par le CCAS (plan canicule, plan isolement...)
- participez aux temps forts et aux actions solidaires de la direction (forum de rentrée, banquets des retraité.e.s...)
- participez ponctuellement aux Conseils d'administration, à la rédaction de documents stratégiques

Compétences et qualités requises

- Diplôme de travailleur social, expérience dans le domaine de l'intervention sociale appréciés
- Connaissance des collectivités locales, de leurs établissements publics et de leur environnement partenarial
- Connaissance des dispositifs sociaux, de droit commun, du Code de l'action sociale
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)
- Aisance administrative et rédactionnelle
- Appétence pour le travail en équipe
- Respect des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel et partagé
- Discrétion, sens de la relation humaine, empathie et réactivité
- Adaptabilité et sens du service public
- Permis de conduire B utile

Conditions :

37h30 par semaine du lundi au vendredi + 15 ARTT et 25 jours de congés annuels

Travail ponctuel le soir et les week-ends

Télétravail possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et restaurant du personnel (cuisine 100% fait maison, bio, locale et de saison)

Participation à la mutuelle (si labellisée)

Possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de candidature : 20/03/2026

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.