



Annonce

Chargé.e d'Accueil au centre social Marcel Cachin

Direction des ressources
humaines

T : 01 49 15 55 60

Commune de 31 500 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'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.

Pour accompagner cette ambition, Romainville recrute :

un.e Chargé.e d'Accueil au centre social Marcel Cachin au sein de la Direction
Citoyenneté active et éducation populaire à **temps complet**
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du directeur du centre social Marcel Cachin, l'agent.e d'accueil est le premier interlocuteur du public, vous accueillez et orientez le public et assumez les missions à la fois administratives et d'accueil. vous venez en soutien de l'équipe d'animation. Rattaché.e au responsable de la structure, l'agent d'accueil avez une vision globale des activités de la structure.

Dans ce contexte, vous :

- assurez l'accueil physique et téléphonique de la structure- primo renseignements
- gérez le standard (prise de messages, orientation du public et des appels)
- soutenez l'activité de la structure sur le plan administratif, plus précisément, vous
 - réceptionnez, traitez et diffusez de l'information (gestion des courriers, envois)
 - réalisez les divers travaux de bureautique (tri, statistiques, classement, archivage)
 - exécutez et suivez les procédures et décisions administratives
 - assurez la gestion des réservations de salles
 - suivez des inscriptions/fréquentations en lieu avec les animateurs référents
 - aidez à l'élaboration et traitement des outils de suivi

- contribuez à l'information du public (diffusion info, affichage documentation)

Compétences et qualités requises

- connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des Centres Sociaux
- bureautique et informatique : maîtrise de WORD et EXCEL adaptation rapide aux logiciels métiers
- savoir travailler en équipe
- savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- savoir s'organiser et gérer les priorités
- maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- raisonnement : capacité d'analyse et de synthèse
- autonomie : sens de l'anticipation et de l'initiative
- rigueur : organisation et méthode
- sens du service public : confidentialité des informations traitées
- sens du relationnel et savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- dynamisme
- accueillir le public avec amabilité
- gérer les situations de stress

Date limite de réception des candidatures : 7/04/2023

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

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 Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.