



## Annonce

# Agent.e de médiation Maison France Service et d'Accueil du Centre social

Direction des  
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

**Commune de 30 000 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 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 de réinventer la ville, Romainville, fait de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé. Dans cette optique, elle recrute afin de renforcer la Direction Citoyenneté active et éducation populaire :

### **Un.e Agent.e de médiation Maison France Service et d'Accueil du Centre Social à temps complet Cadre d'emplois Adjoints administratifs territoriaux**

*(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)*

Placé.e sous l'autorité de la Directrice Citoyenneté Active et Education ainsi que de la Directrice du Centre Social Nelson Mandela, vous êtes en charge d'assurer l'accompagnement des Romainvillois dans leurs démarches administratives et vous les aidez à résoudre les démarches plus complexes. L'Agent.e d'Accueil et d'instruction, conseille et permet l'accession de tous au service public.

A ce titre, vous :

- effectuez les actes administratifs permettant le déblocage de situations complexes
- effectuez le reporting de l'activité
- veillez en permanence sur les dispositifs
- accueillez physiquement et téléphoniquement
- contribuez à l'information du public
- effectuez les tâches administratives diverses

### **Connaissances et qualités requises**

- connaissance des règles de base de l'accueil physique et téléphonique
- connaissance de l'environnement institutionnel et partenarial
- connaissance des dispositifs sociaux et d'accompagnement
- Maîtrise de l'outils informatique : traitement de texte, tableur, internet et de différents logiciels
- communication écrite
- organisation
- savoir adapter son langage au type d'interlocuteur
- communication
- savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- sens du service public : confidentialité des informations traitées
- autonomie, sens de l'anticipation et de l'initiative

- capacité d'analyse et de synthèse
- sens du relationnel et de la polyvalence
- sens de l'organisation
- rigueur

**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](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

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