



Annonce

Agent.e de médiation Maison France Service et d'Accueil du Centre social Mandela – CDD 5 mois

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, reliée à Paris directement par la ligne 11, 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.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, la ville de Romainville recrute :

**Un.e Agent.e de médiation Maison France Service et d'Accueil du Centre Social
à temps complet – CDD 5 mois -
Cadre d'emplois Adjoints administratifs territoriaux
(Poste ouvert 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

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