



Annonce

Un·e Animateur.trice du pôle Seniors

Direction des relations humaines
T : 01 49 15 55 60

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.

Pour accompagner les évolutions de sa politique en direction des Senior.e.s, Romainville recrute :

Un·e Animateur·rice du pôle Seniors à temps complet

Cadre d'emplois des Adjoints d'animation territoriaux –Catégorie C
(Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels dans les conditions réglementaires)

La Direction « Social Autonomie Santé » comprend près de 80 postes et articule son action autour de 3 pôles et 1 mission :

- POLE SOLIDARITE : l'action sociale et les actions solidaires : le service des Aides Sociales et des Solidarités (CCAS – Hôtel de ville)
- POLE SENIORS : l'accompagnement des personnes âgées : les services Autonomie et Animation (CCAS – Maison des retraités)
- POLE SANTE : la mise en œuvre d'une politique de santé publique : les services médical et paramédical, le service Prévention et le service Administration au Centre Municipal de Santé
- POLE HANDICAP : le développement d'un politique handicap et santé mentale : la mission Handicap et santé mentale (CCAS – Hôtel de ville)

Le Pôle Seniors est un service du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale), lui-même rattaché hiérarchiquement à la DSAS.

Il agit en matière de prévention et d'accès aux droits et accompagne les seniors en perte de mobilité pour préserver le maintien à domicile et repousser le placement en établissement médicalisé.

Il propose au public retraité des actions de préventions collectives, d'activités, d'animations, de sorties et séjours, d'interventions et de services à domicile.

Il pilote anime un Comité des retraités et un groupe de bénévoles.

Il est composé de 2 encadrants, 4 agents.e.s administratifs, 1 travailleur social, 2 animateurs, 2 chauffeurs accompagnateurs et 15 auxiliaires de vie.

Il est organisé en deux secteurs distincts :

- le secteur Autonomie, sous la responsabilité du/de la Responsable Autonomie
- le secteur Animation sous la responsabilité du/de la Responsable Animation

Placée sous l'autorité du responsable Animation, vous participez à la mise en œuvre d'un programme d'activité : l'installez et l'organisez, assurez sa réalisation et ses bilans statistique et qualitatif.

Au travers de votre double mission d'animation et de gestion du programme d'activités, vous participez à la continuité de service, au respect de la démarche qualité et par les activités proposées au ralentissement des effets du vieillissement.

Ainsi, vous construisez les programmes annuels et trimestriels d'animation pour les retraités.e.s.

Précisément, vous :

- recherchez des prestataires et partenaires pour installer les activités, les animations et sorties de la programmation
- assurez le suivi administratif des activités, animations et événements (gestion des inscriptions, planification, relation avec les prestataires et intervenants, les services et les retraité.e.s)
- rédigez divers documents (courriers, demandes de publication et de réservations de salle, bilans...)

Vous avez également pour mission de développer les actions de prévention. Vous :

- participez aux différents plans développés par le Pôle Seniors (plan isolement, plan de prévention des chutes, plan canicule, etc.)
- proposez et organisez des événements de prévention (« Bien vieillir », accueil des nouveaux retraité.e.s, accès aux droits etc...)

Vous participez à la dynamique d'innovation sociale du service. En particulier, vous :

- participez aux réflexions de développement du service, d'organisation des activités etc
- participez au développement du volet « participation citoyenne » en organisant et en suivant une à deux commissions du Comité des retraité.e.s avec le responsable
- proposez et organisez des événements, activités et sorties à caractère participatif, citoyen et solidaire

Vous soutenez les autres missions du Pôle et de la Direction et vous :

- assurez la gestion des inscriptions et des paiements
- soutenez les dispositifs et festivités de fin d'année
- assistez le responsable dans l'établissement des bilans d'activité et financiers
- participez au suivi des statistiques
- assurez le remplacement de l'agent d'accueil de la Maison des retraité.e.s
- assurez la tenue (régisseur.se suppléant) des régies de recettes « activités et sorties » et « transports PMR »

Compétences et qualités requises

- Connaissance des collectivités locales
- Connaissance des dispositions légales et réglementaires dans le domaine du social et des dispositifs de droit commun (apprécié)
- Capacités avérées à travailler en mode projet
- Maîtrise des techniques d'entretien et d'animations collectives
- Adaptabilité et sens du service public
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, logiciel Sonate apprécié)
- Savoir rédiger et s'exprimer à l'oral

- Savoir alerter et rendre compte à son responsable
- Respecter les règles de bientraitance et d'assistance aux personnes, des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel
- Maîtrise de l'approche de la relation avec le public fragile
- Savoir adapter son comportement aux situations conflictuelles avec des usagers
- Appétence pour le travail en équipe et le partenariat
- Etre rigoureux.se, patient.e et organisé.e, avoir l'esprit d'initiative et de synthèse,
- Savoir prendre du recul, avoir le sens de la relation humaine, de l'empathie et de la réactivité, être discret, disponible et dynamique
- Permis B recommandé

Conditions :

37h30 par semaine + 15 ARTT + 25 jours de congés annuels

Travail ponctuel le soir et les week-ends, horaires étendues lors des sorties, séjours et certaines activités en soirée

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et participation à la mutuelle (sous conditions)

Possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

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

Poste à pourvoir dès que possible.

Date limite des candidatures : 7 novembre 2025

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.