



Annonce

Chargé.e d'accueil au Pôle Seniors

Direction des ressources
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 cette ambition de réinventer la ville, la ville de Romainville recrute :

Un.e Chargé.e d'accueil au pôle seniors à temps complet

Cadre d'emplois des Adjointes administratives territoriales

(Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels dans les conditions réglementaires)

La direction comprend 78 postes et articule son action autour de :

- L'action sociale et les actions solidaires : le service des aides sociales et des solidarités (CCAS – Hôtel de Ville)
- L'accompagnement des personnes âgées : le service maintien à domicile, le service loisirs retraités (CCAS - Maison des Retraités)
- Le développement d'une politique handicap et santé mentale : la mission handicap (CCAS – Hôtel de Ville)
- La mise en œuvre d'une politique de santé publique : une équipe médicale et un service prévention (CMS)

Placé.e sous l'autorité de la Responsable Pôle senior.e.s. qui est rattaché au CCAS (Centre Communal d'Action Sociale), lui-même rattaché à la Direction Santé, Autonomie, Social. Le Pôle senior.e.s agit en matière de prévention et d'accès aux droits, accompagne les senior.e.s en perte de mobilité pour préserver le maintien à domicile et repousser le placement en établissement médicalisé. Il propose également au public retraité des actions de loisirs et des temps de vie sociale. Il est composé de 7 agents.e.s administratifs, 2 animateurs, 2 chauffeurs accompagnateurs et d'une quinzaine d'aides à domicile.

Vous assurez l'accueil et l'information du public, plus précisément, vous :

- informez et orientez des usagers physiquement et téléphoniquement
- remettez et envoyez des dossiers divers

- actualisez l'information sur les zones d'affichages, les présentoirs de l'accueil
- gérez le planning des rendez-vous des permanences administratives et veillez sur l'entretien de l'espace prévu pour cette mission
- suivez les statistiques des permanences
- gérez les plannings des salles d'activités / réunions
- suivez les statistiques de l'accueil
- gérez le courrier (départ et arrivé) et sa distribution

Vous organisez opérationnellement l'offre de service de transport adapté (sous l'autorité fonctionnelle de la responsable autonomie), vous :

- êtes Régisseur.se titulaire
- informez et constituez les dossiers d'inscription
- vendez des tickets, pointez les tickets vendus
- gérez les plannings et le lien avec les chauffeurs
- suivez les statistiques

Vous participez au fonctionnement du service et de la Direction. Dans ce contexte, vous :

- mettez à jour le fichier des inscrit.e.s service Loisirs retraité.e.s sur le logiciel Sonate
- participez aux temps de réunion et à l'évolution de la qualité du service (réunions de secteur, réunion de service)
- participez à la mission de « veille sanitaire et sociale » du service : passez les appels téléphoniques, rendez compte des situations sur la base d'outils co-construits, faites remonter à la responsable les situations complexes
- participez à l'animation de loisirs du Pôle (jeux, promenades, moment de convivialité...)
- soutenez lors de missions et manifestations spécifiques (mise sous pli, logistique, banquets, distribution de coffrets gastronomiques, etc.)
- gérez les problèmes liés au nettoyage, aux pannes techniques, aux dégradations...
- gérez les questions de sécurité : trousse de secours, registres de sécurité divers registre du défibrillateur ...)
- suivez les fournitures et commandes pour l'ensemble de la structure

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)
- savoir rendre compte à son N+1
- 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
- adaptabilité et sens du service public, gestion des imprévus
- sens de la relation humaine, empathie et réactivité, rigueur, discrétion, disponibilité et dynamisme, patience, organisation, disponibilité
- goût du travail en équipe
- organiser son temps de travail, prioriser ses tâches, gérer son stress
- respecter le règlement intérieur de la collectivité

Conditions :

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

Lieu de travail : Maison des retraités, 4 rue Albert Giry à Romainville

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et possibilité de participation à la mutuelle et d'adhésion à une prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Date limite de réception des candidatures : 24/10/2025

Date de Jury : 30/10/2025

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.