



## Annonce

# Un.e Ambassadeur.drice des droits Réfèrent « TZNR »

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.**

La ville de Romainville recrute :

**Un.e Ambassadeur.drice des droits**  
**Réfèrent.e des « TZNR »**  
**Territoire Zéro non-recours**

**à temps complet**

Cadre d'emplois des attachés, assistants socio-éducatif ou conseillers socio-éducatifs territoriaux (A)

Recrutement par contrat de projet de 1 an renouvelable 1 fois.

*Poste ouvert aux contractuels et aux titulaires par la voie du détachement.*

**La Direction Santé Autonomie et Social articule son action autour de 3 pôles et 1 mission :**

- Pôle Solidarité : l'action sociale et les actions solidaires : le service des aides sociales et des solidarités (CCAS – Hôtel de Ville)
- Pôle Seniors : l'accompagnement des personnes âgées : le service maintien à domicile, le service loisirs retraités (CCAS – Maison des Retraités)
- Pôle Santé : la mise en œuvre d'une politique de santé publique : une équipe médicale et un service prévention (CMS)
- Mission Handicap et Santé Mentale (CCAS – Maison des retraités)

La ville de Romainville a été retenue comme territoire d'application de l'expérimentation TERRITOIRE ZERO NON-RECOURS.

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Santé Autonomie et Social, vous avez pour objectif de permettre à tous les publics concernés d'accéder à leurs droits, en travaillant au quotidien avec les intervenants sociaux de la collectivité.

**A ce titre, vous êtes personne ressource en matière d'accès aux droits, et vous :**

- accueillez et accompagnez les personnes dans leurs démarches administratives (bilans d'accès aux droits...)
- participez activement aux instances de coordination sur l'accès aux droits (cellule de coordination des intervenants sociaux de la DSAS...)
- développez des actions « aller-vers et hors leurs murs » pour lutter contre le non-recours (tenues de stands, permanences ou de rendez-vous au sein des équipements municipaux...)
- articulez vos actions avec les « Maisons France Service » (détection des situations de non-recours aux droits, orientation des usagers)

**Vous participez aux actions des services du CCAS dans ce domaine. En particulier, vous :**

- promouvez l'accès aux droits, l'inclusion sociale et le « bien vieillir » dans le cadre de dispositifs et suivez vous-même certains projets
- participez, avec la responsable du service Autonomie, au développement d'actions (guichet intégré, SPTA, Ogénie...) et répondez à des appels à projet

- participez à la gestion des plans liés au registre nominatif (plan canicule, crise sanitaire...)
- renforcez l'équipe dans les missions d'accueil si nécessaire
- participez aux divers événements de la Direction (semaine bleue, banquets des seniors...)

**Vous évaluez les dispositifs, et vous :**

- produisez les documents de bilan nécessaires, les analyses permettant des pistes d'amélioration
- renseignez les indicateurs de suivi dans le cadre de TZNR
- participez au comité de suivi local et à toute autre instance

**Compétences et qualités requises**

- Diplôme de travailleur social ou certification en médiation sociale apprécié.e
- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'accès aux droits
- Maîtrise des outils informatiques, des démarches administratives, des plateformes de l'accès aux droits
- Connaissance de l'environnement territorial et administratif
- Capacité d'accueil et d'écoute, d'adaptation, à appréhender les publics en difficultés, à mener un entretien
- Proactivité à aller sur le terrain à la rencontre des publics et des acteurs, diplomatie et pédagogie
- Sens du travail en équipe, de la transversalité et des partenariats
- Capacité à assurer la complétude des demandes administratives
- Capacité d'innovation et de réalisation d'actions en faveur de l'accès aux droits
- Sens du service public, discrétion, obligation de secret professionnel renforcé et de secret partagé

**Conditions :**

37h30 par semaine du lundi au vendredi + 15 ARTT et 25 jours de congés annuels

Déplacements réguliers sur le territoire de la ville et dans le département, pour des réunions de travail et des visites à domicile pour les usagers en perte de mobilité (permis de conduire utile mais facultatif)

Télétravail ponctuel

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant - Participation à la mutuelle (si labellisée) et possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

**Poste à pourvoir le 2 janvier 2026.**

**Date limite de candidature : 14/12/2025**

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](mailto: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.