



## Annonce

### Chargé.e d'Accueil en Centre Social

Direction des relations humaines  
T : 01 49 15 55 60  
[votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

**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 sa politique socio-éducative, Romainville recrute :

#### **Un.e Chargé.e d'Accueil en Centre Social à temps complet**

#### **Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs territoriaux (C)**

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

Placé.e sous l'autorité de la ou le Directeur.rice du centre social Marcel Cachin  
La direction Citoyenneté Active et Education Populaire est composée de plusieurs services les centres sociaux au nombre de quatre, la réussite éducative et la parentalité et la Maison de la philo. L'Observatoire de l'égalité et l'Accompagnement à la scolarité et de la Caisse des écoles, cette direction a pour but de déployer une démarche non formelle pour stimuler, légitimer, mobiliser, autonomiser l'épanouissement personnel, l'implication citoyenne, la solidarité, le vivre ensemble des habitants et ainsi, tendre à favoriser la cohésion sociale et lutter contre les inégalités auxquelles font face les publics fragilisés.

Les chargé.es d'accueil jouent un rôle crucial dans les Centres Sociaux, nécessitant polyvalence, adaptation et capacité à gérer des situations complexes – souvent en autonomie.  
Leur rôle en matière de lien social et de veille sociale est essentiel. Les personnes chargées de l'accueil doivent avoir à cœur de mettre les visiteurs à l'aise, qu'ils soient des habitués ou pas.

#### **Dans ce contexte,**

En accueil et orientation du public, vous :

- assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers
- fournissez les premiers renseignements et orienter vers les bons interlocuteurs
- gérez le standard : prise de messages, filtrage et transmission des appels
- mettez les visiteurs à l'aise, qu'ils soient nouveaux ou habitués

En soutien administratif, vous :

- réceptionnez, traitez et diffusez de l'information (courriers, envois, affichage)
- réalisez des travaux de bureautique : tri, classement, archivage, statistiques
- suivez des procédures administratives et des décisions internes
- gérez les réservations de salles et suivi des inscriptions aux activités
- aidez à l'élaboration et à la mise à jour des outils de suivi

Au niveau de la contribution au projet social, vous :

- participez activement au projet "accueil" du centre social
- recueillez les besoins, attentes et idées de projets des habitants
- contribuez à l'information du public sur les droits, dispositifs et services
- participez au développement des liens partenariaux de proximité

Dans l'animation de l'espace d'accueil, vous :

- organisez un espace d'accueil convivial, fonctionnel et informatif
- assurez une écoute attentive et bienveillante
- facilitez l'accès aux droits et à l'information pour tous les publics
- recueillez les besoins exprimés par la population dans l'objectif de la mise en œuvre ou du renouvellement du projet social

### **Compétences et qualités requises**

- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie...)
- excellentes capacités relationnelles et d'écoute
- sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- connaissance du fonctionnement d'un centre social et de son projet
- savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- connaissance des dispositifs sociaux et des acteurs locaux (souhaitée)
- maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- communication orale : adapter son langage et ses messages au type de public ou d'interlocuteurs
- organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, gérer les priorités et les aléas
- polyvalence et capacité d'adaptation
- discrétion et respect de la confidentialité
- esprit d'équipe et sens du service public
- capacité à gérer des situations complexes avec calme et discernement
- bienveillance : accueillir chaque personne avec respect, sans jugement, dans une posture d'écoute active
- empathie : comprendre les situations vécues par les usagers, faire preuve de sensibilité sociale
- savoir gérer les attentes et les situations parfois complexes avec calme et diplomatie
- adaptabilité : s'ajuster aux différents publics, aux imprévus et aux évolutions des missions
- esprit d'initiative : être force de proposition dans l'amélioration de l'accueil et des services

- posture professionnelle : représenter la Ville et la structure avec sérieux, courtoisie et engagement

**Conditions :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle  
Titres-restaurant et participation à la mutuelle et à une prévoyance sous conditions  
Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales  
15 ARTT + 25 jours de congés annuels

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)

**Date limite des candidatures : 13/08/2025**

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.