



**Le Kremlin
Bicêtre**

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés mais ouvre également ses portes aux jeunes durant la période estivale dans le cadre des jobs d'été. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. Les jobs d'été sont l'occasion pour des jeunes avec peu ou pas d'expérience d'intégrer un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité.

Agent polyvalent en centre social (H/F)

Domaine : Education Populaire, Animation, Administratif	Nature du contrat : Contractuel (CDD 1 ou 2 mois)
Date limite de candidature : 30 avril 2025	

Présentation générale (du service et du poste)

Le Centre Social Germaine Tillion met tout en œuvre pour créer un véritable foyer de convivialité où chaque génération trouve sa place. Notre mission est de renforcer les liens sociaux et familiaux, tout en combattant l'isolement grâce à des initiatives diversifiées. La structure propose des activités de loisirs, de culture et de soutien numérique, offrant ainsi un accès facilité à ces ressources. Nous nous engageons également à rendre les droits accessibles à tous. Impliqués à chaque étape, nos usagers participent activement aux réflexions et décisions, devenant ainsi des acteurs à part entière avec un esprit collectif pour répondre au mieux aux besoins spécifiques de la communauté du Kremlin-Bicêtre.

L'agent polyvalent en centre social possède une compétence d'accueil essentielle, créant un environnement de confiance pour les usagers. Il joue un rôle clé en tant que soutien à l'ensemble de l'équipe. Pendant la période estivale, il participe activement à l'application de la programmation en animant et accompagnant la mise en place d'actions variées répondant aux besoins des publics. Il veille à ce que les besoins éducatifs et récréatifs soient en adéquation avec la dynamique de l'établissement.

VOS MISSIONS

Fonction d'accueil

- ✓ Recevoir les usagers avec bienveillance, les écouter et les orienter vers les services ou les personnes appropriées sur le territoire
- ✓ Fournir des informations sur les activités, les services et les événements organisés par le centre social et la commune
- ✓ Enregistrer les inscriptions des usagers aux diverses activités et ateliers proposés par le centre social
- ✓ Tenir à jour les affichages et les supports de communication (panneaux d'information, brochures, etc.) et répondre aux appels téléphoniques et courriels
- ✓ Mise à disposition et préparation des locaux, réception des denrées, gestion des stocks
- ✓ Effectuer des tâches administratives telles que la gestion des dossiers des usagers, la rédaction de documents et le suivi des courriers
- ✓ Suivre l'avancement des projets et des activités, et recueillir les retours des usagers pour améliorer les services offerts
- ✓ Promouvoir la participation des usagers aux activités et les encourager à s'impliquer dans la vie du centre social
- ✓ Veiller à ce que les espaces communs du centre soient accueillants, propres et fonctionnels

Fonction d'animation

- ✓ Mettre en œuvre des activités socioculturelles variées pour les usagers du centre social (enfants, adolescents, adultes et seniors)
- ✓ Encadrer et accompagner les participants dans le déroulement des activités, en veillant à leur sécurité et à leur bien-être
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets innovants visant à renforcer la cohésion sociale et à répondre aux besoins des usagers
- ✓ Animer des ateliers thématiques (arts, culture, loisirs, etc.) en adaptant les contenus aux différents publics et en favorisant la participation active
- ✓ Évaluer les activités menées, recueillir les retours des participants et ajuster les programmes en fonction des besoins et des attentes
- ✓ Susciter l'intérêt et l'engagement pour les activités proposées, afin de maximiser la participation.

Fonction complémentaire

Les compétences requises pour assurer l'accueil et l'accompagnement dans un centre social sont variées et indispensables. Une capacité d'écoute et de communication est essentielle pour établir un bon relationnel avec les usagers, en faisant preuve d'empathie et d'écoute active afin de répondre au mieux à leurs besoins. La rigueur et l'organisation sont également cruciales, permettant de planifier et de gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais impartis.

L'adaptabilité est une qualité nécessaire, notamment pour travailler efficacement en équipe et pour résoudre les conflits de manière constructive et apaisée. De solides compétences administratives et une maîtrise des outils bureautiques sont également indispensables pour la gestion des dossiers et des tâches administratives. La planification et l'anticipation, ainsi qu'une grande autonomie et la capacité à prendre des initiatives, sont des atouts majeurs pour mener à bien les missions et garantir le bon fonctionnement du centre social Germaine Tillion.

PARTICULARITE DU POSTE

- Travail ponctuel le samedi et en soirée

PROFIL RECHERCHÉ

- Jeune sans emploi ou étudiant
- Titulaire du BAFA souhaité
- Aucune expérience professionnelle préalable requise
- Sens du service public
- Disponibilité du 1 juillet au 31 août
- Permis B souhaité

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- 35 heures par semaine
- Base de rémunération SMIC
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois
- Prise de poste au 1^{er} juillet ou 1^{er} août

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (jobete@ville-kremlin-bicetre.fr), **au plus tard le 30 avril 2025**, à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre