



Association Espace 19 – Paris 19ème - [www.espace19.org](http://www.espace19.org) – recrute

### **Un animateur.ice accueil en centre social (H/F)**

Lieu : Paris (75) – 19ème arrondissement

Poste : CDD de 12 mois, à compter du 06/01/2025 - temps plein.

Salaire brut : 2034,58 € bruts mensuels (selon CC centres sociaux Alisfa)

Planning hebdomadaire : du lundi au vendredi

Diplômes : dans le domaine du secrétariat et de l'accueil

### **Quelques mots sur Espace 19 :**

Notre projet associatif ([www.espace19.org](http://www.espace19.org)) a pour objectifs de créer de la vie dans le quartier, de favoriser la rencontre et la solidarité, d'agir pour l'accès aux droits, à la santé, à la culture, aux savoirs, et de promouvoir ainsi la citoyenneté et l'autonomie. Elle touche des habitants de tous les âges, depuis la petite enfance jusqu'aux seniors.

L'association compte 11 structures situées dans le Nord du 19ème arrondissement : 4 centres sociaux et culturels, 3 structures d'accueil de petite enfance ayant un projet spécifique d'accompagnement des familles et des enfants, un service Espace 19 Insertion (accompagnement de bénéficiaires du RSA et actions d'insertion professionnelle), une ludothèque « EspaceLudo » qui est aussi un espace de projets pour les familles et les enfants, un espace public numérique, un pôle promotion de la santé et médiation socioculturelle. Elle développe chaque année de nouveaux projets, impliquant les habitants au côté de nos équipes.

L'association compte 270 bénévoles et une centaine de salariés. Elle a accompagné en 2021 près de 1300 familles adhérentes et plus de 1.000 allocataires du RSA.

### **Tâches :**

- Offrir un premier accueil convivial et chaleureux :
- Etre garant de la bonne tenue de l'accueil et des outils : prendre des messages pour l'équipe, gérer les plannings des salles, inscription, achats...
- Informer sur la vie du centre et la vie quartier
- Analyser la demande du public et l'orienter vers les permanences du centre et/ou des partenaires (écrivain public, juriste, retraite, conseillère conjugale...)
- Communication : diffusion de l'information du centre social en direction des adhérents, des habitants et des partenaires
- Gestion des commandes des produits d'entretiens, des fournitures de bureau et de l'alimentation et participation à la mise en place des activités
- Participation à la vie d'équipe et à l'animation de la vie sociale (soirées, fêtes...)

### **Compétences :**

- Capacité à accueillir et orienter un public en demande d'accompagnement vers leurs droits : écoute, décodage de la demande, communication orale, cadre à la fois clair et bienveillant, capacité à prendre du recul et analyser les urgences, gestion des tensions, etc.



- Capacité à accueillir dans un contexte interculturel ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à travailler en autonomie
- Bonne maîtrise de l'informatique : internet, Word, Excel, Outils Google (drive, agenda), etc

Envoyer candidature (lettre + CV + demande salariale) à Vincent Mermet – Directeur Espace 19  
[recrutement.cs@espace19.org](mailto:recrutement.cs@espace19.org) ou Espace 19, 6 rue de Henri Verneuil 75019 PARIS.