



**Association Espace 19 – Paris 19ème - [www.espace19.org](http://www.espace19.org) – recrute  
Pour un de ses centres sociaux et culturels**

**1 animateur/trice accueil (H/F)**

Lieu : Paris (75) – 19ème arrondissement

Poste : CDD de remplacement de 3 mois – 35 h par semaine. A pourvoir début janvier 2026

Salaire brut : 2059,58 € bruts mensuels (selon CC centres sociaux Alisfa)

**Quelques mots sur Espace 19 :**

Notre projet associatif ([www.espace19.org](http://www.espace19.org)) a pour objectifs de créer de la vie dans nos quartiers, 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 accompagne 1500 familles adhérentes.

**Missions :**

**Vous aurez en charge l'animation du projet d'accueil du centre social :**

- Offrir un premier accueil convivial et chaleureux,
- Etre garant de la bonne tenue de l'accueil et des outils en lien avec des bénévoles : tableaux de bord, plannings, inscription, achats...,
- Gérer les permanences d'écrivain public,
- 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 : diffuser l'information du centre social en direction des adhérents, des habitants et des partenaires par la mise en place et le suivi des outils de communication (internet, affichage interne, externe, plaquette, mailing...),
- Gérer les commandes des produits d'entretiens, des fournitures de bureau et de l'alimentation et participation à la mise en place des activités (manutention).

Ces missions impliquent un travail en lien :

- Avec les habitants et les familles,
- Avec les autres secteurs du centre social et culturel,
- Avec les bénévoles d'accueil et d'activités,
- Avec les partenaires : services sociaux, échanges avec associations, bailleur, mairie d'arrondissement,
- Avec les homologues des autres centres de l'association.



## Tâches :

- Accueil convivial et chaleureux
- Communication
- Participation à la vie d'équipe et à l'animation de la vie sociale (soirées, fêtes...)

## Compétences :

- Connaissance des dispositifs administratifs et sociaux
- Capacité à mettre en œuvre des projets d'animation conviviaux
- Compétences en communication, savoir-être par rapport à l'accueil du public.
- Sens du travail en équipe.
- Capacité à travailler en autonomie
- Excel et Word

## Diplômes : dans le domaine du secrétariat, de l'accueil ou de l'animation

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 Henri Verneuil 75019 PARIS