



## Offre d'emploi

### Chargé.e d'accueil

La Régie de Quartier du 19<sup>ème</sup> arrondissement de Paris est une association locale conventionnée entreprise d'insertion, qui accompagne des personnes éloignées de l'emploi. Elle a pour objectifs l'amélioration du cadre de vie dans le quartier et l'accompagnement vers l'emploi des salarié.e.s en parcours par les actions suivantes :

- Proposer des emplois aux habitants du quartier dans le secteur du nettoyage et des espaces verts
- Entretien le cadre de vie et mener des actions de sensibilisation pour l'ensemble des habitants
- Proposer des actions et services permettant de développer les rencontres et les échanges entre habitants
- L'accompagnement vers l'emploi des salariés en parcours d'insertion

La régie se compose de 75 salarié.e.s dont une cinquantaine en parcours d'insertion au sein du pôle technique sur des activités de nettoyage de parties communes, entretien de voirie et espaces verts. L'ensemble des salarié.e.s permanents est dédié à l'accompagnement du parcours des salariés en insertion, l'encadrement des activités techniques, l'animation d'activités de lien social au sein du quartier et les fonctions administratives support. Les principaux clients sont les bailleurs sociaux, les services de la Ville de Paris, les associations et les copropriétés.

Le profil recherché pour ce poste est une personne ayant une facilité de contact avec le public et des compétences en informatique pour effectuer les tâches suivantes au sein de la structure :

#### 1/ ACCUEIL

- Accueil physique
- Accueil téléphonique
- Gestion de la boîte mail générique de la Régie
- Prise de rendez-vous pour les permanences diverses
- Réception des livraisons

#### 2/ TACHES ADMINISTRATIVES GENERALES

- Gestion du courrier
- Commandes de fournitures administratives
- Suivi des adhésions : encaissement des règlements, mise à jour des tableaux et relances adhérents

#### 3/ ANIMATION POUR LE PUBLIC

- Appui logistique à l'organisation de moments conviviaux
- Gestion de la bricothèque (réservations, remise matériel, vérification, inventaire)
- Gestion des espaces de gratuité (troc livres et free shop)
- Gestion des clés

#### 4/ APPUI A LA COMMUNICATION

- Collecte des éléments pour la newsletter et aide à la rédaction et diffusion
- Actualisation du site internet
- Aide à la création de supports de communication divers (affiches, flyers...)

## PROFIL RECHERCHE :

- Bac +2 ou équivalent
- Maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Excel, Word)
- Autonomie
- Bonne capacité rédactionnelle
- Être force de proposition
- Intérêt pour le projet associatif de la Régie et l'Insertion par l'Activité Economique

Contrat à Durée Indéterminée – Temps complet 35h (possibilité de temps partiel)  
Convention Collective des Régies de Quartier  
A partir du niveau 2A – Coefficient 190 – soit 1968.40€ bruts mensuels selon expérience  
Mutuelle – Participation aux frais de transport à hauteur de 50%  
Poste à pourvoir dès que possible  
Envoyer CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : [carole.ferrini@rqparis19.org](mailto:carole.ferrini@rqparis19.org)