



## Annonce

# Un.e Chargé.e communication, événements et administration

**Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée 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 cette ambition de réinventer la ville, Romainville recrute :

**Un.e chargé.e Communication, événements et administration** à temps complet

- Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux –Catégorie B

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

La ville de Romainville développe une politique ambitieuse et innovante en matière d'inclusion professionnelle des publics éloignés de l'emploi et du développement de l'économie sociale et solidaire sur son territoire, au moyen notamment, de son Agence Communale de Transition Ecologique et Solidaire (ACTES) créée en octobre 2020.

ACTES, conventionnée Atelier Chantier d'Insertion (ACI), vise à favoriser l'insertion des personnes les plus éloignées de l'emploi en s'appuyant notamment sur les métiers de la transition écologique.

La Cité Maraîchère, inaugurée en février 2021, est un équipement phare de la transition écologique et solidaire, qui permet de développer une offre d'éducation environnementale et à l'alimentation durable et de favoriser l'accès à des produits frais, sains et de saison à toutes et tous.

Nouveau lieu de vie et de rencontres, rassembleur d'initiatives et d'acteurs de l'économie sociale et solidaire, la Cité Maraîchère est installée au cœur du quartier Marcel Cachin.

Elle constitue aussi un levier de création d'emplois locaux et d'accompagnement de personnes qui en sont éloignées.

La Cité Maraîchère est constituée de 3 pôles et de postes-supports :

- pôle animation (1 responsable et 8 éco-animateurs en CDDI)
- pôle maraîchage (1 responsable et 8 maraichers urbains en CDDI)
- pôle éco-entretien, logistique, accueil (1 responsable et 3 agents éco-entretien en CDDI)
- un chargé.e de mission sites extérieurs
- un.e assistant.e communication, événements et administration (+ 1 assistant.e administratif.ve en CDDI)

Face à la montée en puissance de ses activités dans et hors les murs (nouveau jardin CasseDalle, verger dans le quartier Gagarine...), la Direction Agriculture urbaine et transition alimentaire renforce son équipe pour l'organisation des événements, la communication et l'administration.

Au sein de la Direction Agriculture urbaine et transition alimentaire, placé.e sous l'autorité de sa Directrice, vous participez de manière transversale à l'ensemble des activités de la Direction, en particulier de la Cité Maraîchère et travaillez avec l'ensemble des pôles de la Direction.

Dans ce contexte, vous participez activement à la communication de la Cité Maraîchère et précisément, vous :

- répondez aux diverses sollicitations (renseignements habitants, inscriptions aux ateliers par les établissements, privatisations du lieu...)
- mettez en place et suivez le plan de communication

- concevez et réalisez des documents de communication en lien avec la direction de la Communication externe de la ville
- mettez à jour le site internet [www.lacitemaraichere.com](http://www.lacitemaraichere.com) et rédigez des lettres de diffusion
- gérez le site internet de la cité maraîchère et les réseaux sociaux
- mettez en place la signalétique dans l'ensemble des espaces dans et hors les murs
- visitez et présentez les projets à l'extérieur

Vous assurez également des missions administratives et encadrez une personne en parcours d'insertion.

A ce titre, vous :

- suivez les dépenses de la direction et les commandes clients et fournisseurs
- assurez le lien avec le suivi administratif du chantier d'insertion
- suivez la régie d'avance et de la régie de recette
- réalisez des tâches administratives diverses
- encadrez une personne en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (à temps non complet) chargée du suivi administratif et de l'assistantat de Direction

Enfin, vous participez à la mission transversale de logistique liée aux événements de la Direction, en particulier de la Cité Maraîchère dans et hors-les-murs et vous :

- contribuez à l'organisation des événements culturels de la Cité Maraîchère
- appuyez les collègues de la Direction en fonction de leurs besoins

### **Compétences et qualités requises**

- Fort intérêt et connaissances sur la transition écologique, l'agriculture urbaine, la transition alimentaire et l'insertion par l'activité économique
- Diplôme supérieur apprécié dans le domaine de la gestion culturelle, ESS, la communication...
- Aisance avec les outils de communication (sites Internet, réseaux sociaux, Indesign si possible...)
- Aisance avec les outils informatiques (mails, traitement de texte, Excel...)
- Fibre artistique et compétences graphiques appréciées
- Orthographe parfaite et qualités rédactionnelles avérées
- Aisance relationnelle
- Sens du service public
- Autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à faire des propositions
- Disponibilité pour travail ponctuel le samedi (1 par mois en moyenne) et le dimanche (2 à 3 par an)
- Déplacements ponctuels sur les sites d'insertion à Romainville

### **Conditions :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Titres restaurant (sous conditions)

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT + 25 jours de congés

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)

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.