



AGENT D'ACCUEIL FRANCE SERVICES

Basé à Rieumes, l'espace France Services est rattaché à la Direction Education, Cohésion sociale qui comprend les services Action sociale, Petite enfance et Enfance Jeunesse. Le service Action sociale gère deux France services, un service de portage de repas, un service d'aide à domicile, un hébergement d'urgence et propose des permanences sociales, des actions collectives en direction de tous les habitants de la communauté de communes, des actions de prévention en direction des seniors ...

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice action sociale, vous aurez en charge d'accueillir, informer, orienter, accompagner les usagers de France services, de gérer l'ouverture et l'accueil du public de la structure et de participer à l'animation du réseau.

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil, information, orientation et accompagnement de l'utilisateur

- Accueillir tout public en présentiel comme par téléphone, recueillir et analyser la demande
- Informer l'utilisateur sur ses droits, le renseigner sur des questions d'ordre administratif ou social
- Faciliter l'accès aux services publics (CAF, assurance retraite, assurance maladie, finances publiques...)
- Orienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents : préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres
- Accompagner l'utilisateur dans la réalisation de démarches administratives de la vie quotidienne en privilégiant les téléprocédures

Gestion de l'ouverture de France services et l'accueil du public

- Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet
- Organiser et gérer les différents espaces (espace numérique en accès libre, banque d'accueil, bureau de confidentialité...)
- Faciliter l'accès de France services pour les partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique
- Gérer la prise des rendez-vous des permanences rattachées à l'espace France services (ex : avocats, conciliateur de justice, DGFIP...)

Participation à l'animation du réseau des agents France services et travail en transversalité avec les autres services de la Communauté de communes

- Collecter des informations auprès des différents opérateurs
- Echanger les informations avec le réseau d'agents France services
- Transmettre les informations utiles aux usagers
- Organiser des actions en partenariat avec des acteurs locaux
- Associer le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'utilisateur
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux

Gestion du fonctionnement général du service

- Assurer la communication externe de France services (réalisation de flyers...)
- Effectuer la saisie de la fréquentation sur la plateforme
- Réaliser le suivi statistique de fréquentation sur Excel, remplir les dossiers de suivis des usagers, réaliser un focus mensuel et élaborer un bilan annuel

POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE

- Travaille sous la responsabilité de de la directrice de l'action sociale

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Agents et encadrants de la communauté de communes
- Partenaires, mairies pour la communication et la promotion de l'espace France services
- Réseau des agents France services
- Usagers

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook, internet)
- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale
- Techniques de communication
- Techniques de rédaction
- Conduite d'entretien

Savoir-faire :

- Accueillir, informer, orienter de manière bienveillante
- Accompagner le public dans ses démarches
- Anticiper les actions et les échéances, prioriser
- Instruire un dossier
- Organiser une activité, animer des ateliers
- Travailler en équipe et en réseau
- Savoir rendre compte de son activité

Savoir-être :

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail et d'y apporter une contribution efficace

PROFIL

- Niveau d'étude Bac minimum ou tout autre diplôme dans le domaine de l'accueil et du social
- Expérience sur poste similaire ou secteur d'activité souhaitée

CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : Titulaire temps complet
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Horaires : réguliers du lundi au vendredi mais possibilité d'accueil sur rendez-vous au-delà de 17h00
- Lieu de travail : Maison du tailleur - 2, place du Marché à la volaille 31370 RIEUMES, déplacements possibles sur le territoire mais interventions possibles à France services Cazères ou en communes
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Poste éligible au télétravail. Possibilité d'opter pour une part de télétravail de 1 jour par semaine
- Poste non éligible au télétravail
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + avantages sociaux
- Poste à pourvoir : 01/10/2022
- Date limite de candidature : 31/08/2022

CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Cœur de Garonne

12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES

Ou à l'adresse mail suivante :

recrutement@cc-coeurdegaronne.fr