

Agent d'accueil Espace France Services



Offre n° 0052241009000334

Publiée le 09/10/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne Montsaigeonnais

Lieu de travail : Rue de la Gare de Prauthoy, Le Montsaigeonnais (Haute-Marne)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

Management : Non

Rémunération indicative : 1 801.73 € bruts (pour un temps complet)

Descriptif de l'emploi :

- organise un lieu d'information et d'accès aux droits,
- assure l'animation de lieux d'échanges entre les interlocuteurs sur le territoire,
- assure l'accueil physique et téléphonique du public,
- assure un appui auprès de la responsable de l'espace France Services et des agences postales,
- accompagne les usagers et utilisateurs du portail Famille.

Missions / conditions d'exercice :

* Agent d'accueil et d'information espaces France Services

- accueille, identifie les demandes, renseigne et oriente les usagers (droits, aides, lieux-relais, logement, etc...),

- informe, prévient, sensibilise sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire, en assurant un service de médiation,
- accompagne les usagers dans leurs démarches administratives et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne,
- se forme et s'informe auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.

* Agent d'accueil et d'information en agence postale

- procède à l'affranchissement et au retrait des lettres et colis, lettres recommandées,
- procède à la vente de timbres-poste, d'enveloppes et Prêt-à-poster,
- assure les dépôts des colis, recommandés et procurations courrier,
- procède aux retraits et dépôts d'espèces, de lettres et colis en instance, remises de chèques,
- assure les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier et Prêt-à-poster de réexpédition,
- veille à la transmission au bureau centre selon les procédures établies.

* Accompagnement des usagers et utilisateurs du portail famille

- accompagne les usagers dans l'utilisation du Portail Famille.

* Missions annexes

Renfort accueil en médiathèque (dans un souci de continuité de service)

Veille juridique et informative

Profils recherchés :

* Savoirs

- connaissances générales dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale,
- connaissance des orientations stratégiques et politiques du territoire, de l'environnement institutionnel et local,
- connaissance des politiques publiques liées à la petite enfance,
- connaissance de l'enfant et de ses besoins, connaissances des différents publics,
- connaissance du statut des assistant(e)s maternel(le)s,
- connaissances des missions des administrations et partenaires publics,
- gestion et suivi de procédures administratives.

* Savoir-faire

- méthodologie de projet,
- techniques de communication et d'animation,
- techniques administratives et rédactionnelles,
- travail en équipe et en réseau,
- accueil et information du public,
- maîtrise des outils informatiques,
- enregistrement des opérations bancaires courantes,
- se former et s'informer auprès des partenaires,
- techniques de gestion des conflits.

* Savoir-être

- dynamisme, créativité, force de proposition,
- qualités d'accueil et d'expression (écoute, disponibilité, ponctualité), qualités relationnelles, sens du contact et

du service public,

- qualités de gestion et d'animation d'un groupe d'adultes,
- discrétion,
- rigueur, autonomie et disponibilité.

* Formations, diplômes requis

- diplôme et/ou expérience professionnelle confirmée dans les domaines de la médiation, social, de l'accueil,
- expérience au sein d'une collectivité publique.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0374950261

Informations complémentaires :

Possibilité de coupler les 2 mi-temps (RPE + France Services) pour faire un temps complet.

Lettre de motivation + CV à envoyer :

* En ligne sur le site emploi territorial

OU

* Mail : rh@ccavm.fr

OU

* Courrier : CCAVM - Monsieur le Président, 17 Chemin des Brosses - PRAUTHOY - 52190 LE MONTSAUGEONNAIS

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o052241009000334-agent-accueil-espace-france-services>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.