



# Agent d'accueil France services

## MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice Action sociale, vous aurez en charge d'accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public de France services.

## ACTIVITES PRINCIPALES

### ***Gérer 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,
- Faciliter l'accès de France services pour les partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique,
- Ouvrir les postes de travail,
- Accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone)
- Gérer la prise des rendez-vous des permanences rattachées à l'espace France services (ex : conciliateur de justice...)

### ***Traiter la demande de l'utilisateur***

- Informer le public
- Renseigner l'utilisateur par rapport à des questions d'ordre administratif ou social
- Faciliter l'accès aux différents postes de travail (informatique...)
- Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents : préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres

### ***Assurer le fonctionnement général de la structure***

- 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. Elaborer un bilan annuel
- Effectuer les formalités d'inscription pour les nouveaux usagers

### ***Participer à l'animation du réseau des agents France services et travailler en transversalité avec les autres services de la Communauté de communes***

- Collecter des informations auprès des différents opérateurs
- Les échanger avec le réseau d'agents France services
- Les transmettre 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

### ***Tenir les permanences d'aide administrative sur Cazères***

- Accueillir, renseigner, accompagner, orienter les usagers.

- Réaliser le suivi statistique de fréquentation sur Excel, remplir les dossiers de suivis des usagers, réaliser un focus mensuel. Elaborer un bilan annuel

## POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE

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

## RELATIONS FONCTIONNELLES

- Ensemble des agents et des encadrants
- Elus
- Partenaires, mairies pour la communication et la promotion de l'espace France services
- Réseau des agents France services

## COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs :**

- Connaissances en bureautique (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
- Instruire un dossier
- Organiser une activité
- Prioriser ses actions en fonction des orientations de la direction et des échéances

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

## CATEGORIE STATUTAIRE :

- Statut : Contractuel – durée 7 mois et demi (1 mois ½ à temps complet puis 6 mois à 17h50/sem)
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif

## CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE :

- Horaires réguliers du lundi au vendredi
- Lieu de travail : Maison du tailleur - 2, place du Marché à la volaille 31370 RIEUMES, déplacements possibles sur les autres sites de la Communauté de communes
- Temps non complet (17h50 heures hebdomadaires)
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : Statutaire + tickets restaurant
- Poste à pourvoir : Dès que possible
- Date limite de candidature : 31 décembre 2020

## 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 :

**[accueil@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:accueil@cc-coeurdegaronne.fr)**