

## La Communauté de Communes des Cévennes au Mont Lozère recrute,

### Un **CONSEILLER France Services**

Grade : Adjoint administratif à temps non complet(28H)

La communauté de Communes des Cévennes au Mont Lozère recrute dès que possible, sur la commune du Pont de Montvert, un **agent France Services**. La personne recrutée, assurera des permanences quotidiennes pour répondre aux exigences d'accueil des maisons France Services sur la commune. En outre cet agent sera amené à assurer une présence sur la commune de Vialas.

Les maisons France Services apportent des réponses adaptées à chaque situation individuelle. Ils délivrent une offre diversifiée de prestations :

#### Missions ou activités

##### **Accueillir et accompagner le public :**

Accueillir les usagers sur site, par téléphone et via les outils de communication numérique (mail, réseaux sociaux,) et les renseigner sur une information de premier niveau pour toute question d'ordre administratif ou social,  
Accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives du quotidien,  
Informers, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire aux différents usagers en assurant un service de médiation,  
Savoir identifier les situations individuelles nécessitant une orientation vers les services partenaires compétents,  
Accompagner les usagers dans l'utilisation des services numériques (aide à la connexion dans l'espace numérique, accès aux plateformes, ...)  
Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.  
Qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers.  
Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires.

##### **Traiter la demande de l'administré :**

Accompagnement individualisé (Informers le public, renseigner l'administré sur des questions d'ordre administratif ou social en effectuant les recherches auprès des partenaires, faciliter la compréhension de certains courriers et/ou démarches à accomplir),  
Faciliter l'accès aux différents postes de travail mis à disposition,  
Réorienter l'administré vers les services partenaires compétents en préparant et organisant les RDV avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres

**Animer France Services :**

Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire.  
Établir un suivi statistique mensuel de la fréquentation et de l'activité de la France Services.

Contribuer et participer au réseau France Services (formation, mise à jour du site)  
Savoir valoriser et communiquer sur le travail réalisé.

Participer à la communication et la promotion de la France Services.

Organiser, participer aux événements et projets sur le territoire.

**Profil recherché**

Formation et/ou expérience souhaitée dans le secteur social et/ou administratif

Connaissances générales et administratives

Connaissances de l'environnement institutionnel, du domaine social, de l'emploi, des services administratifs.

Capacité d'accueil, d'écoute active, de disponibilité, d'adaptation,

Bonne maîtrise des outils informatiques, bureautiques, numériques.

Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude des dossiers.

Gérer les situations de stress et réguler les tensions.

Réagir avec pertinence aux situations d'urgence.

Être garant de l'image du service public

Autonomie dans l'organisation du travail.

Savoir rendre compte de son travail à la hiérarchie.

Importantes qualités relationnelles.

Discrétion professionnelle, devoir de réserve, faire preuve de tolérance et de non-discrimination à l'égard des publics.

**Informations complémentaires**

Merci d'adresser vos candidatures avant le 09 septembre (lettre de motivation et Cv , et pour les fonctionnaires, dernier arrêté de situation) par courrier à :

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes des Cévennes au Mont Lozère**

**Rn 106- le Village 48160 Le Collet-de-Dèze.**

Ou par mail : [cc-cevennesmontlozere@orange.fr](mailto:cc-cevennesmontlozere@orange.fr)

Tout renseignement complémentaire pourra être obtenu auprès de :

M. Azzedine BELGUEBLI, Responsable Ressources Humaines (06 31 27 10 36)

-Date prévue du recrutement : 19/09/2022

-Date début de publicité :26/07/2022

-Date fin de publicité : 09/09/2022