



# LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES COLLINES DU NORD DAUPHINE RECHERCHE :

## **AGENT D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT « FRANCE SERVICES »**

*Adjoint administratif / Agent social / Contractuel*

En 2021, la Communauté de Communes ouvre une maison « France Services » ayant pour finalité d'offrir à ses habitants un lieu d'accueil et d'accompagnement de proximité, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples, en étant le relais des administrations et services au public et en apportant de l'aide pour l'accès aux services et outils numériques.

Au sein du centre administratif de la Communauté de Communes, placé-e sous l'autorité du responsable « ressources humaines et administration générale », en collaboration avec un autre agent d'accueil, vous serez chargé-e des missions suivantes :

### **1) ACCUEIL FRANCE SERVICES**

#### **Accueillir du public**

- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de l'Accueil France Services ;
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire... en assurant un service de médiation ;
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne ;
- Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires ;
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.

#### **Faire vivre le point d'accueil**

- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ;
- Entretenir et développer un partenariat en lien avec les services de la Communauté de Communes ;
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de l'Accueil France Services ;
- Contribuer au réseau national des maisons France Services.

### **2) ACCUEIL ET SECRETARIAT GENERAL CC CND**

- Accueil téléphonique et physique du public
- Gestion du courrier
- Réservation et planning des salles et du matériel
- Agenda communautaire
- Secrétariat polyvalent, en soutien/renfort de différents services communautaires

## **Profil**

- Connaissance de l'environnement institutionnel et local,
  - Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale,
  - Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques,
  - Maîtrise de l'écrit et de l'oral,
  - Justifier d'une expérience significative dans un métier d'accueil ou de médiation
- 
- Qualités relationnelles, capacité d'écoute active, d'empathie,
  - Réactivité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie, adaptabilité à tout public,
  - Sens du service public, de l'intérêt général, des responsabilités,
  - Aptitude à la polyvalence et au travail en équipe,
  - Rigueur et autonomie,
  - Discrétion professionnelle et respect du devoir de réserve,
  - Bonne présentation.

## **Particularités**

- L'agent devra suivre des formations obligatoires spécifiques à l'accueil France Services.

## **Données relatives au poste**

Temps complet, 35heures hebdomadaires

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Comité National d'Action Sociale

Poste à pourvoir en avril 2021

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation+ CV) AVANT LE 20 FEVRIER 2021, à :

Monsieur le Président

CC des COLLINES DU NORD DAUPHINE

316 Rue du Colombier –38540 HEYRIEUX

[rh@collines.org](mailto:rh@collines.org)

04.72.48.19.89