

**Agent d'accueil France Service - h/f**

**Durée du contrat :** CDD de 1 an ou titulaire

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> juillet 2021

**Grade recherché :** Adjoint administratif

**Catégorie :** C

**Temps de travail :** Temps complet – 35h/ semaine

**Service recruteur :** Emploi et Insertion de Centre Morbihan communauté

**Domaine d'activités :** France service

**Prise de poste sur la commune de Baud**

→ **Description de l'emploi :**

Centre Morbihan Communauté ouvre une France Service sur la commune de Baud afin de mailler le territoire d'apporter un service de proximité de qualité aux usagers. La personne recrutée sera sous la direction de la Directrice Générale Adjointe en charge des services à la population.

→ **Missions :**

- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de 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 et des permanences des partenaires
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire
- Etablir des suivis de la fréquentation
- Participer à la communication et la promotion de France Service
- Participer à la vie du réseau de France Service
- Participer aux projets et événements de France Service sur le Territoire
- Contribuer à la préparation d'un comité de pilotage annuel ;

→ **Profil recherché :**

L'agent doit disposer des savoirs suivants :

**CONNAISSANCES THÉORIQUES LIÉES AU POSTE :**

- Connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Connaissances des règles de fonctionnement de l'EPCI
- Connaissances des outils informatiques et numériques
- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi, de la protection sociale et tout autre questionnement relatif à la Maison France Services

**SAVOIR FAIRE :**

- Accompagnement du public
- Organisation et polyvalence
- Planification et gestion
- Travail en équipe

- Aisance tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de l'outil informatique

**SAVOIR ETRE :**

- Ecoute et empathie
- Bon relationnel (public et partenariat)
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et Autonomie
- Sens du service public
- Méthodique
- Ponctualité

Réponse avant le **28 mai 2021** l'attention de :

Monsieur le Président de Centre Morbihan Communauté  
Service Ressources Humaines  
Zone de Kerjean – BP 10369  
56503 LOCMINE Cedex