

**Chargé d'accueil et d'accompagnement France services - h/f**

**Durée du contrat :** CDD de 1 an (renouvelable)

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

**Grade recherché :** Adjoint administratif

**Catégorie :** C

**Temps de travail :** Temps complet

**Service recruteur :** Emploi-Formation, Insertion et France Services de Centre Morbihan Communauté

**Domaine d'activités :** Emploi-Formation et France services

**Prise de poste sur la commune de Locminé. L'agent sera amené à intervenir ponctuellement à Saint Jean Brévelay (réunion, remplacements)**

→ **Description de l'emploi :**

Centre Morbihan Communauté dispose de deux « France Services » sur le territoire (St Jean Brévelay et Locminé). La personne recrutée sera principalement basée à Locminé sous la responsabilité de l'adjointe-coordinatrice en lien avec la responsable du pôle social et la DGA en charge du pôle « service à la population ».

→ **Missions France Services :**

- Accueillir sur le flux ou en rendez-vous, qualifier la demande et orienter les usagers dans le cadre de leurs démarches administratives du quotidien (Opérateurs nationaux France Services : CAF, CPAM, Pôle Emploi, CARSAT,...).
- Faciliter les démarches nécessitant un appui en aidant à la navigation sur les sites partenaires (aides sur les télé-procédures, création de comptes, simulation de droits,...) et en accompagnant à la constitution de dossiers.
- Faciliter la mise en relation des usagers avec les partenaires lorsque la situation ne relève pas du premier niveau d'information (aide à la prise de rendez-vous physique ou téléphonique, organisation de rendez-vous à distance via la visio-conférence).
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
- Gérer l'ouverture et la fermeture du site ainsi que l'accès aux postes informatiques.
- Animer la zone d'accès numérique, organiser l'espace d'accueil et d'information.
- Etablir des suivis de la fréquentation.
- Contribuer à la construction du projet d'équipe France Services.
- Participer à la communication et la promotion de France Services.
- Contribuer à la préparation d'un comité de pilotage annuel.
- Participer aux projets et événements de France Services sur le Territoire.

**Missions secondaires :**

- Gestion de la messagerie Outlook du service : réceptionne, analyse les demandes et traite les informations.
- Contribuer à faciliter les liens entre les différents partenaires : Partage des informations pertinentes de manière adaptée en interne ou avec d'autres services extérieurs.
- Aide à l'organisation du service en lien avec l'adjointe-coordinatrice (réservations des bureaux, fournitures, suivi entretien bâtiment, saisie administrative, prise de rdv...).
- Mise à jour de l'espace documentaire, veille informative.

→ **Profil recherché :**

L'agent doit disposer des savoirs suivants :

**CONNAISSANCES THÉORIQUES LIÉES AU POSTE :**

- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi, de la protection sociale et tout autre questionnement relatif à la Maison France Services.
- Maîtrise des procédures relatives aux formalités administratives.
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local.
- Connaissances des règles de fonctionnement de l'EPCI.

**SAVOIR FAIRE :**

- Accompagnement du public, technique d'accueil.
- Organisation et polyvalence.
- Planification et gestion.
- Travail en équipe.
- Capacité à rechercher l'information pour répondre au mieux aux usagers.
- Aisance tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de l'outil informatique.

**SAVOIR ETRE :**

- Ecoute active et empathie.
- Aptitude à la diplomatie et à la pédagogie.
- Discrétion professionnelle.
- Rigueur et autonomie.
- Sens du service public.
- Méthodique.
- Ponctualité.

Candidature à transmettre avant le **02/11/2021** à l'attention de :

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