



INTITULE DU POSTE :

CHARGE(E) D'ACCUEIL FRANCE SERVICES - F/H

<u>Pôles :</u>	Ressources
<u>Services :</u>	Appui au territoire
<u>Catégorie :</u>	C
<u>Cadre d'emplois - Grade :</u>	Adjoint administratif territorial
<u>Temps de travail :</u>	32 heures par semaine
<u>Lieu de travail :</u>	Bray-sur-Somme
<u>Nombre de postes :</u>	2

Prise de poste à compter du 1^{er} janvier 2024 (date administrative)

Recrutements par voie statutaire ou contractuelle

Au sein d'une équipe territoriale composée de quatre agents et dans le cadre de la construction du réseau des Structures France Services, la Communauté de communes du Pays du Coquelicot recrute deux chargés d'accueil pour son nouvel Espace France Services qui ouvrira ses portes à Bray-sur-Somme au premier trimestre 2024.

L'objectif de la structure est de permettre à chaque habitant du territoire, d'accéder à une offre de services publics, à moins de 30 minutes de son domicile. Ouverte cinq jours par semaine, les agents seront chargés d'accueillir et d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives quotidiennes. Neuf opérateurs formeront le socle du bouquet de services disponible dans la structure : La Poste, la DGFIP, Pôle emploi, la CNAM, la MSA, la CAF, la CNAV, le Ministère de la Justice et de l'Intérieur...

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité de la responsable du service appui au territoire et en binôme avec son homologue, l'agent sera chargé d'accueillir les usagers, les orienter et les accompagner dans la réalisation de leurs démarches numériques, afin de favoriser l'accès aux droits en lien avec les opérateurs partenaires. Il fera partie d'une équipe territoriale composée de 4 agents.

ACTIVITES PRINCIPALES

Le chargé d'accueil France Services (F/H) assumera les missions suivantes :

1. Accueil du public :

- Gérer l'ouverture et la fermeture durant les créneaux réservés à cet effet
- Accueillir le public en présentiel ou par téléphone
- Informer et renseigner l'utilisateur sur toute question d'ordre administratif ou social
- Rechercher l'information (par internet, ou par téléphone auprès des partenaires et opérateurs)
- Mettre en place un accompagnement individualisé, en rendez-vous si besoin
- Faciliter l'accès aux différents postes de travail informatique, l'accès aux plateformes numériques en accompagnant l'utilisateur
- Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents
- Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux

2. Faire vivre le point d'accueil :

- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la structure

3. Suivi administratif :

- Réaliser toutes démarches administratives utiles au bon fonctionnement de la structure

COMPETENCES SOUHAITEES

Savoir :

- 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

Savoir-faire / Savoir-être :

- Capacité d'accueil et d'écoute
- Rigueur et autonomie
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Réactivité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie
- Respect de la confidentialité des informations détenues
- Attention aux besoins des usagers et des collègues
- Bienveillance et indulgence

Condition spécifique liée aux postes

- Partage des pratiques au sein de l'équipe et remplacements en cas de besoin

Vous pouvez transmettre votre candidature composée d'un CV et d'une lettre de motivation par mail : recrutement@paysducoquelicot.com ou par voie postale à la Communauté de Communes du Pays du Coquelicot - 6 rue Emile Zola - 80 300 ALBERT

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Delphine BLONDEAUX - Directrice des Ressources Humaines (03.64.62.10.60 / 07.88.31.26.75).