

- **Date de publication** : 12/09/2023
- **Date limite de candidature** : 30/09/2023
- **Date prévue de recrutement** : 30/09/2023
- **Grades/cadres d'emploi** : Adjoint administratif
- **Lieu de travail** : Maison de services au public – 4 bis route de Paris – 14370 BELLENGREVILLE
- **Service d'affectation** : Service au public
- **Rattachement hiérarchique** : Sous l'autorité de la Responsable coordination des services au public
- **Temps de travail** : 35 heures
- **Horaires de travail** :
 - Les lundis, mardis et vendredis :
 - De 9h00 à 17h00
 - Les mercredis et jeudis :
 - De 8h30 à 16h30

Dans le cadre de la labellisation « Point Info 14 / France Services », la Maison de services au public accueille les usagers pour les accompagner dans leurs démarches administratives de la vie quotidienne. L'Agent France Services/Point info 14 permet au public de bénéficier d'un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics intervenant tant dans le domaine social que de l'emploi. Ce service offre un accès gratuit à des informations et contacts avec 23 organismes partenaires (CPAM, CAF, DGFIP, Préfecture, Carsat, Pôle emploi...).

Sous l'autorité du responsable des services au public, l'Agent France Services/Point info 14 assure l'accueil et la prise en compte des demandes des usagers.

➤ **Missions :**

Accueil :

- Accueillir les usagers, identifier leur demande, évaluer leur situation
- Délivrer un premier niveau d'information sur les droits et démarches
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire... en assurant un service de médiation
- Orienter, accompagner les usagers en toute confidentialité dans leurs démarches administratives et sociales auprès des différents partenaires
- Accompagner les usagers à l'utilisation du numérique et des services en ligne des opérateurs partenaires, les amener progressivement vers une autonomie dans leurs démarches
- Fournir les formulaires, aider à la complétude et à la constitution des dossiers administratifs
- Veiller au strict respect de la réglementation applicable à la protection des données personnelles

Veilles réglementaires :

- Gérer la veille documentaire et actualisation des ressources et de la documentation mis à disposition du public, en binôme avec l'agent d'accueil
- Participer aux formations Frances Services/Point Info 14
- Assurer une veille informative sur les actualités des partenaires

Back-office :

- Travail de collaboration avec l'équipe de la Maison de services au public, participation aux réunions de services

Transversalité des services :

- Communication et promotion du service auprès des différents interlocuteurs (travailleurs sociaux, les partenaires, les élus et les personnes publiques associées...)

➤ Missions occasionnelles :

- Participation aux événements organisés par la Maison de services au public
- Remplacer l'agent d'accueil en cas d'absence

La liste des tâches n'est pas exhaustive

➤ Compétences requises

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques d'accueil et des règles de communication
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et numériques (utiliser le matériel de visio communication, accompagner l'utilisateur dans la réalisation de la télé procédure...)
- Techniques de recherche, de diffusion et de partage de l'information

Connaissances :

- Connaissances générales et administratives dans le domaine de la protection sociale, l'emploi et l'accès aux droits
- Connaissances de l'environnement institutionnel et local

Compétences d'organisation :

- Savoir être autonome, rigoureux et organisé
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Faire preuve de réactivité
- Savoir reformuler les demandes
- Faire preuve de pédagogie et de diplomatie

Compétences relationnelles et sociales :

- Savoir travailler en équipe
- Capacité à rendre compte des situations en équipe ou auprès des partenaires
- Savoir gérer des situations de conflit
- Savoir prendre du recul sur les situations difficiles
- Capacité d'écoute et d'observation
- Capacité d'accueil de tous les usagers
- Sens du service et de l'intérêt général

Compétences d'adaptation :

- Savoir s'adapter aux réglementations et évolutions juridiques
- Savoir s'adapter aux nouvelles technologies

Formations et diplômes requis :

- Formation et/ou expérience souhaitée dans le secteur social et/ou administratif (économie sociale et familiale, services et prestations des secteurs sanitaires et sociales...)
- Une expérience dans un métier d'accueil ou de médiation serait un plus
- Permis B

Avantages :

- Titres restaurants
- Participation employeur à la mutuelle santé labellisée
- Participation employeur au contrat prévoyance labellisé

Candidature : lettre de motivation et CV à adresser à **M. le Président de la Communauté de Communes Valès dunes – 1 rue Guéritot – BP 45 – 14370 ARGENCES**, par voie postale ou par voie électronique à : fsevin@valesdunes.fr