

Date de création de l'offre : 17/09/2021



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS ENTRE LOIRE ET RHONE RECRUTE

UN(E) AGENT(TRICE) D'ACCUEIL FRANCE SERVICES

La Maison France Services (MFS) de la COPLER a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples. Elle permet au public de bénéficier d'un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services au public intervenant notamment dans le domaine de la protection sociale et de l'emploi.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service à la population, l'agent (e) d'accueil de la Maison France Services aura pour **missions principales** :

- Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés
- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de France services ;
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques.
- Orientation de l'utilisateur, le cas échéant, vers l'organisme compétent pour répondre à sa demande
- 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.
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire
- Effectuer des statistiques sur la fréquentation, les demandes et contacts avec les organismes partenaires
- Participer au fonctionnement général de la structure
- Participations aux actions d'animation et aux " services complémentaires mutualisés
- Participation aux événements du réseau des MFS

Horaires et jours de travail : Les horaires de travail sont fixés pour assurer le bon fonctionnement de celle-ci. De manière non régulière, l'agent (e) d'accueil peut être sollicité(e) pour participer à des réunions sur des créneaux en dehors de ses horaires de travail. Travail un samedi matin /mois

Profil et compétences :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'organisation du travail et de gestion
- Capacité de synthèse et de reformulation
- Capacité d'animation de groupe et de mise en synergie de partenaires divers

Savoir-être : Sens du service public, aptitude à travailler en autonomie comme en équipe, disponibilité et dynamisme, sens de l'organisation, rigueur

Permis B exigé

Lieu : CoPLER – 44 rue de la Tête Noire à ST SYMPHORIEN DE LAY (42470)

Type de contrat : CDD d'un an

Temps de travail : 24 heures annualisées

Salaire : Rémunération selon grille indiciaire et qualifications

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} Décembre 2021

Date limite des candidatures : 15 Octobre 2021

Entretien : semaine 43

Adresser une lettre de motivation et un CV à l'attention de Monsieur le Président uniquement par mail à almontet@copler.fr