

Appel à candidature conseiller (e) France Services

Pôle : **Services Aux Habitants**

Service : France Services

Intitulé du poste : Conseiller (e) France Services

Catégorie : C

Grade(s) cible(s) : Agent administratif

Rattachement hiérarchique : responsable des espaces France Services

MISSIONS PRINCIPALES	DÉTAIL DES MISSIONS
- Accueillir, informer et orienter le public	- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers - Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches au 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, permanences entre les usagers et les partenaires - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux
- Animation numérique	- Organiser et encadrer les activités d'animation et d'accompagnement individuel ou collectif à l'appropriation des outils numériques - mise à jour et communication sur les procédures d'utilisation des postes en accès libre - Participer à la gestion et à la maintenance des équipements informatiques
- Faire vivre le point d'accueil	- Mise en œuvre d'actions répondant aux attentes et aux besoins des usagers du territoire, notamment du public saisonnier - Pilotage de projets en partenariat avec d'autres Frances Services et avec les acteurs départementaux de l'emploi - Participation aux réseaux des France Services à l'échelle nationale, du Massif Alpin et départementale - Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire - Entretenir un réseau de partenaires, référents ou acteurs du territoire
- Valoriser le service	- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la structure - Rédaction des rapports d'activité annuels - Contribuer à la préparation du COPIL annuel - Organiser, participer aux événements et projets sur le territoire - Gérer la communication et la promotion des activités de la structure

- Participer à la recherche de financements	- Participer à la rédaction de dossiers de demande de subventions
---	---

PRINCIPALES RELATIONS EXTERNES	PRINCIPALES RELATIONS INTERNES
- Partenaires France Services	- Pôle Services Aux Habitants - Services de la Communauté de Communes Buëch-Dévoluy

APTITUDES ET COMPÉTENCES PRIORITAIRES

- Diplôme requis : baccalauréat ou équivalent
- Expérience dans un métier d'accueil ou de médiation souhaitée
- Sens du service et de l'intérêt général
- Capacité d'accueil et d'écoute
- Disponibilité
- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale
- Maîtrise des outils informatiques et numériques
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral
- Force de proposition
- Contribution au rayonnement de la collectivité
- Esprit d'équipe
- Respect de la confidentialité
- Rigueur et autonomie
- Réactivité, aptitude à la diplomatie et à la pédagogie

CONTRAT ET REMUNERATION

Poste à pourvoir au 10/ 02/2025

Contrat à Durée Déterminée : remplacement congé maternité 6 mois

Contrat à temps complet de 35 heures hebdomadaires

Salaire brut : 1^{er} échelon du grade d'agent administratif, soit un traitement brut mensuel de 1801.74

Prime IFSE d'un montant de 2 800 euros annuel : 1^{er} versement de 233.33 euros au 6^e mois de présence.

Possibilité de bénéficier d'un contrat collectif santé et prévoyance avec participation de l'employeur à hauteur de 15 euros/ mois par contrat.

Possibilité de bénéficier des chèques déjeuner : maximum 12 mensuel au 2^{ème} mois de présence d'un montant de 7,00 euros

Avantages CNAS

Lieu de travail : territoire Buëch-Dévoluy

Emploi du temps : **semaine 35h sur 4.5 jours**

Lundi : 8h30-12h30 Agnières / 13h30-17h15 Veynes

Mardi Agnières : 8h30-12h30 /13h30-17h30

Mercredi : 8h30-12h30 Agnières / 13h30-17h00 Veynes

Jedi : 8h45-12h30 Veynes/13h30-17h30 Agnières

Vendredi: 8h30-12h30 Agnières

Candidatures à adresser par mail ou par voie postale
au Président de la Communauté de Communes Buëch-Dévoluy
avant le 24/01/2025