



Aimargues – Aubord – Beauvoisin – Le Cailar - Vauvert

REFERENT ESPACE FRANCE SERVICES H/F

DE BONNES RAISONS DE NOUS REJOINDRE ...

Vous souhaitez intégrer une collectivité à taille humaine, sur un territoire doté de nombreux atouts, et offrant une qualité de vie privilégiée dans le Sud du Gard, entre Montpellier et Nîmes, à proximité du littoral et aux portes des Cévennes. Entre vignes et étangs, la Petite Camargue offre des paysages et un écosystème uniques et singuliers. Elle est dotée d'un patrimoine naturel remarquable, terre de traditions et de culture taurine.

Vous rejoindrez une collectivité soucieuse d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs.

La Communauté de communes de Petite Camargue mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail et de développement des parcours et d'égalité professionnels.

Planning sur 4 jours et demi, 36 heures hebdomadaires avec RTT, télétravail possible, C.E.T., IFSE et CIA, adhésion au COS et CNAS pris en charge, participation à la prévoyance et future participation à la mutuelle, chèques-déjeuner.

Faisant suite à une mutation externe, la Communauté de communes recherche un Référent Espace France Services.

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Attractivité et Développement Territorial, le Référent Espace France Services gère l'ouverture et l'accueil du public, assure le fonctionnement général de la structure et participe à l'animation du réseau France Services.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

Gérer l'ouverture et l'accueil du public :

- Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet
- Faciliter l'accès pour les partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique
- Ouvrir les postes de travail
- Accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone)

Traiter les demandes des administrés :

- Informer les usagers sur des questions d'ordre administratif, social ou économique
- Fournir tous documents (brochures, imprimés...) nécessaires à la complétude du dossier à remplir par l'utilisateur
- Orienter l'utilisateur, le cas échéant, vers l'organisme compétent pour répondre à sa demande
- Aider à la prise en main des outils bureautiques et informatiques

Assurer le fonctionnement général de la structure :

- Gérer la logistique : commande de fournitures/affichage (communication interne)
- Traiter le courrier (enregistrement, classement...)
- Gérer des plannings des rendez-vous et des permanences
- Faire le suivi statistique de la fréquentation et des contacts avec les organismes partenaires
- Organiser l’affichage et l’actualisation de la documentation
- Réaliser les bilans d’activités
- Réaliser un reporting régulier des actions menées auprès du public accueilli
- Encadrer le second conseiller France services

Participer à l’animation du réseau France Services :

- Représenter la structure dans les diverses instances
- Collecter des informations auprès des différents opérateurs, les échanger avec le réseau France Services et les transmettre aux administrés

ET VOUS :

Profil recherché / Savoir-faire

- Techniques d’accueil et règles de communication
- Savoir analyser le formulaire adéquat
- Avoir des qualités rédactionnelles afin d’aider à la complétude de dossiers
- Savoir gérer les plannings et s’organiser
- Savoir utiliser les outils bureautiques de base : utiliser internet, paramétrer un accès distant, le navigateur et la messagerie
- Faire des recherches sur le web, conserver des informations, envoyer et recevoir des messages électroniques
- Savoir utiliser le matériel de visiocommunication
- Savoir accompagner l’administré dans la réalisation de la télé procédure
- Reproduction de documents

Savoir-être

- Capacité relationnelle empathique, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d’adaptation
- Savoir accueillir, mettre à l’aise, écouter, réagir face aux situations difficiles
- Savoir reformuler une demande
- Savoir recueillir une information administrative précise
- Savoir poser les bonnes questions pour pouvoir répondre aux sollicitations
- Savoir faire le point avec le public sur une situation ou une démarche
- Discrétion / confidentialité

MODALITES :

Fonctionnaire catégorie C ou B, ou à défaut contractuel

Rémunération selon profil.

Poste à temps complet, 36 heures hebdomadaires + RTT.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Adresser candidature (CV, LM, diplômes, et, pour les fonctionnaires : 2 derniers comptes rendus d’entretien professionnel, dernier arrêté de situation administrative) à ;

recrutement@cc-petitecamargue.fr ou par courrier à Monsieur le Président, Communauté de communes de Petite Camargue 145 avenue de la Condamine 30600 VAUVERT.