



La Communauté de Communes QUERCY VERT-AVEYRON

NEGREPELISSE- 82800

RECHERCHE

Un(e) Chargé(e) d'accueil Conseiller(e) France Services (H/F)

Cadre d'Emplois des Adjointes administratifs
Recrutement: Statutaire-à défaut contractuel
Poste à Temps complet

Créée depuis le 1er janvier 2017 et issue de la fusion de 2 Communautés de Communes, ce nouvel ensemble réunit 13 communes et 22 468 habitants (300 agents). Située dans le Tarn-et-Garonne à proximité de Montauban et à 3/4 heure de Toulouse, le territoire est marqué par un fort développement démographique et de réels attraits en termes de qualité de vie.

La Communauté de Communes gère une France services qui est imbriquée au service de l'accueil général. Une antenne France Services est située sur la commune de Monclar de Quercy. Ces services ont 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 notamment numériques. Elle permet au public de bénéficier d'un point d'accueil de proximité, relai des administrations et services au public intervenant notamment dans le domaine de la protection sociale et de l'emploi.

Le conseiller exercera ses missions sous la responsabilité de la responsable du service « emploi et accueil des publics » et sur le périmètre de la communauté de communes.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueillir les usagers :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement tout public.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.
- Gérer les flux et les temps d'attente.
- Qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers.
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques.
- Faciliter l'accomplissement de démarches administratives et la compréhension de certains courriers et/ou démarches à accomplir.
- Afficher, mettre à jour les informations et affiches, actualiser les documents de l'écran-TV.
- Accompagner dans l'utilisation du fond documentaire.
- 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 la France Services :

- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire.
- Gérer un système de mesure de la fréquentation.
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la France Services.
- Contribuer et participer au réseau France Services (formation, mise à jour du site internet, de l'intranet...).

- Savoir valoriser et communiquer sur le travail réalisé.
- Participer à la communication et la promotion de la France Services.
- Organiser, participer aux évènements et projets sur le territoire.
- Procéder à des encaissements.
- Utiliser les différents logiciels de saisie des encaissements et avoir la responsabilité des sommes versées.
- Tenir à jour les intranet du réseau France Services (Ecoboost, Portail France Services) et les outils numériques (Twitter et Facebook).

Autre :

- Réaliser l'affranchissement des courriers, colis, l'envoi en nombre.
- Alerter le service concerné lors de la réception de colis.
- Suivre et gérer le budget postal.
- Procéder aux diverses réservations de salles et de matériels (vidéoprojecteur...).

PROFIL SOUHAITE

- BTS Economie sociale et familiale ou BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social.
- Expérience exigée en accueil ou médiation.
- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale. Connaissances de l'environnement institutionnel et local.
- Bonne maîtrise de l'informatique, plus spécialement d'internet et des logiciels de bureautique.
- Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude des dossiers.
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions.
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence.
- Etre garant de l'image du service public et ambassadeur des opérateurs France Services.
- Relative autonomie dans l'organisation du travail.
- Savoir rendre compte de son travail à la hiérarchie.
- Importantes qualités relationnelles.
- Faire preuve d'empathie, être dans l'écoute active, diplomate et en capacité de s'adapter à tout public.
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve, faire preuve de tolérance et de non-discrimination à l'égard des publics.
- Permis B obligatoire.

CANDIDATURES

<p><u>Adressez votre candidature à :</u></p> <p>Monsieur le Président de la Communauté de Communes Quercy Vert - Aveyron 370 Avenue 8 mai 1945 82800 Nègrepelisse <u>ou par email : recrutement@quercyvertaveyron.fr</u></p> <p><u>Renseignements:</u> Merci de contacter Sonia OUVRIER, au 05 63 30 90 90</p>	<p><u>Pièces à joindre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un CV détaillé récent ✓ Une lettre de motivation ✓ <u>Le cas échéant:</u> <ul style="list-style-type: none"> – un justificatif de réussite au concours – votre dernier arrêté administratif
---	---

Date limite du dépôt des candidatures le 15 janvier 2022.

Recrutement le plus rapidement possible.