



---

# PROFIL DE POSTE AGENT d'accueil et d'accompagnement MAISON France SERVICES

---

## Service ressources humaines

20/10/2021

### Emetteur

- Maria PILLOUD

**Objet :** RECRUTEMENT D'UN AGENT D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT MAISON France SERVICES

---

### Partie statutaire RH

**Employeur :** Communauté de communes Bugey Sud

**Type de recrutement :** agent titulaire et/ou contractuel de droit public

**Temps de travail :** temps non complet 28h

**Poste à pourvoir :** dès que possible

**Date limite de candidature :** 20 novembre 2021

**Service d'affectation :** SERVICE POPULATION

**Lieu de travail :** Communauté de communes Bugey Sud, Ilôt Grammont- 46 rue Lieutenant Argenton  
01300 Belley

### Détails de l'offre :

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif

**Famille de métier :** citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative – affaires administratives

**Métier :** assistant ou assistante de gestion administrative

### Partie présentation du territoire

Le territoire de Bugey-Sud est une destination nature située au sud-est du département de l'Ain, à 1h30 de Lyon et de Genève et à 30 mn de Chambéry et d'Aix-les-Bains, proche du lac du Bourget.

Randonnées sous toutes ses formes, vélo, sports d'hiver et loisirs aquatiques se pratiquent au gré des saisons, dans un cadre naturel préservé fait de panoramas exceptionnels, de lacs, de cascades et de vignobles.

Territoire avec une qualité de vie reconnue et une richesse associative rare, Bugey-Sud est également un territoire pourvoyeur d'emplois, avec une vraie dynamique de développement économique que ce soit sur le plan industriel, commercial, tertiaire ou touristique.

La communauté de communes Bugey-Sud est composée de 43 communes à dominante rurale, avec 33 837 habitants, avec une ville centre, Belley.

Autour de Pauline GODET, sa Présidente, l'exécutif de la communauté de communes Bugey-Sud entend désormais organiser, encourager et accompagner le développement durable de ce territoire autour de dossiers structurants (projet de territoire, plan climat air énergie territorial, schéma de mobilité active, opération de revitalisation du territoire, convention territoriale globale, ...) et de projets ambitieux (Construction d'un centre aquatique, construction d'un siège communautaire, ...).

Pour mettre en œuvre les politiques publiques nécessaires au rayonnement du territoire, mais également pour rendre un service public de qualité aux habitants, l'exécutif souhaite poursuivre la restructuration des services de la communauté de communes Bugey-Sud et la montée en compétence de ses agents.

Un nouveau service Maison France Services ouvrira en début d'année 2022 sur le Territoire Bugey Sud. Relais entre la population et les administrations, la Maison France Services est un lieu où les habitants pourront être accompagnés dans leurs démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé, logement, justice, etc.....

Dans ce cadre, la communauté de communes Bugey-Sud recrute un agent d'accueil administratif.

## **Partie missions**

Afin d'animer cette Maison France Services, après formation, l'agent d'accueil sera chargé d'accueillir les usagers, les renseigner, les orienter et les accompagner en lien avec les opérateurs partenaires.

L'agent aura pour missions principales d'accueillir tout citoyen et usager du service public, par téléphone ou en présentiel. Au-delà de l'accueil et de la réponse apportée, il sera chargé d'un véritable accompagnement individualisé de l'usager. Si la démarche est très complexe et nécessite un examen approfondi, l'agent conseiller France Services pourra prendre contact avec un expert métier via un réseau de référent partenaire compétent en la matière.

Dans un objectif d'apporter un service au plus près des habitants, des permanences d'accueil pourront s'organiser en soirée ainsi que le samedi matin selon un planning non encore défini.

Ainsi, vos missions sont les suivantes :

Sous l'autorité de la Responsable du Service Maison France Services, vous devrez à titre principal

### **Recevoir et Accompagner le public sur le site principal à Belley et à l'occasion de permanences, sur le territoire des communes voisines partenaires :**

- o Assurer l'accueil physique et téléphonique, évaluer la situation et les besoins de la personne reçue, informer le public
- o Réaliser le premier accompagnement dans l'élaboration de dossiers
- o Aider à la complétude des dossiers
- o Réorienter l'usager vers les services partenaires compétents
- o Accompagner l'usager dans la réalisation de démarches en ligne
- o Maintenir un niveau d'information actualisé et adapté (aller chercher l'information, participer au réseau des agents, collecter les informations auprès des opérateurs, se former)

### **Assurer le fonctionnement du service :**

- o Faire le suivi statistique de fréquentation, remplir les dossiers de suivis des usagers, réaliser un focus mensuel
- o Organiser la documentation / information reçue
- o Gestion de la logistique : fournitures, ...)
- o Assurer un relais local avec les partenaires

Tâches administratives diverses

## **Partie profil demandé**

### **Formations et connaissances**

Formation et/ou expérience souhaitée dans le secteur social et/ou administratif (économie sociale et familiale, services et prestations sanitaires et sociales...) de niveau BAC au minimum

- \* Connaître les services administratifs en ligne
- \* Maîtriser les outils informatiques, bureautiques et numériques
- \* Avoir des qualités rédactionnelles, savoir réaliser des mises en forme de documents pour accompagner l'usager
- \* Goût du contact avec le public
- \* Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit

- \* Faire preuve d'empathie, être dans l'écoute active, disponible et en capacité de s'adapter à tout public
- \* Etre méthodique et savoir s'organiser
- \* Sens du service public
- \*Sens de l'écoute et esprit d'analyse
- \* Discrétion professionnelle, devoir de réserve
- \* Faculté de médiation
- \* Grande polyvalence
- \* Forte autonomie tout en sachant travailler en équipe
- \*Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité,
- \*Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie,

#### **Informations complémentaires :**

Tickets restaurant, CNAS, participation maintien de salaire, télétravail, CET

**Candidature à transmettre** à Mme la Présidente de la Communauté de Communes du Bugey Sud

Ilôt Grammont- 46 rue Lieutenant Argenton 01300 BELLEY

Information complémentaire auprès : M. PILLOUD, Directrice des ressources humaines

Courriel : drh@cbugeysud.com

Téléphone : 04 79 81 41 05

#### **Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.