



PROFIL DE POSTE AGENT REFERENT MAISON France SERVICES

Service ressources humaines

20/10/2021

Emetteur

- Maria PILLOUD

Objet : RECRUTEMENT D'UN OU UNE REFERENTE 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 : complet 35h

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, Îlot Grammont- 46 rue Lieutenant Argenton
01300 Belley

Détails de l'offre :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif, rédacteur

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

Métier : assistant ou assistante de gestion administrative – responsable de la gestion administrative du service

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 assistant ou assistante de gestion administrative – responsable de la gestion administrative du service

Partie missions

L'agent aura pour mission la gestion de la Maison France Services, tant dans les fonctions d'accueil et d'accompagnement des usagers que de l'encadrement d'agents, sous la responsabilité de la collectivité. L'agent conseiller France Services 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 :

Assurer l'accueil des usagers au sein de la Maison France Services :

- * Accueil physique et téléphonique du public
- * Informations et conseil aux usagers dans leurs démarches
- * Gestion du courrier et des mails, gestion du point informatique en libre-accès

Assurer un accompagnement individualisé

- * Orientation et accompagnement des usagers en toute confidentialité dans leurs démarches auprès des différents partenaires
- * Accompagnement des usagers à l'utilisation du numérique et des services en ligne
- * Ouverture de compte et suivi des dossiers administratifs
- * Identification des situations nécessitant une mise en relation avec les partenaires
- * Mise en place de visioconférence avec les partenaires

Assurer la gestion courante de la MFS et manager le service

- * Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information
- * Encadrement d'un agent d'accueil
- * Gestion des plannings de rendez-vous et permanences au sein des locaux
- * Collecte des informations auprès des différents opérateurs
- * Gestion du suivi de l'activité sur le site dédié France Services
- * Veiller au strict respect de la réglementation applicable à la protection des données personnelles
- * Promouvoir les services proposés par la structure
- * Développer de nouveaux services notamment avec l'intervention du conseiller numérique de la Communauté de Communes " Bugey Sud "
- * Contribuer à la gestion des outils de communication numérique

Accompagner l'accès au numérique :

- * Encadrement de deux agents numériques
- * Mettre en œuvre le plan d'action du dispositif « conseiller numérique »

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 +2 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'utilisateur
- * 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
- * Être 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@ccbugeysud.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.