



La Communauté de Communes Pays des Vans en Cévennes recrute prioritairement en contrat aidé

## ***Un conseiller France services pour un contrat de 6 à 9 mois renouvelable***

**24 heures hebdomadaires**

Poste à pourvoir à compter du 16 mai 2022

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

---

Suite à l'évolution de la Maison de Services Au Public (MSAP) vers France services, le conseiller France services aura pour missions principales d'accueillir tout citoyen et usager du service public, par téléphone ou en présentiel. Quelle que soit la demande de l'utilisateur concernant l'un des opérateurs de France services, le conseiller devra être en mesure d'apporter un premier niveau de réponse (demande d'aides sociales, recherche d'emploi, situation fiscale...).

Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice France services, vos missions seront les suivantes :

- Accueillir l'ensemble du public et des partenaires par téléphone, courriel ou en présentiel
- Informer les usagers sur leurs droits et démarches administratives
- Orienter vers les partenaires signataires ou territoriaux si besoin
- Gérer l'accès à l'espace numérique et aux permanences dans les locaux
- Proposer un accompagnement individualisé pour toute demande administrative, notamment en ligne
- Proposer un accompagnement individualisé à l'accès au numérique
- Participer à l'organisation générale de France services

### **PROFIL DEMANDE**

---

Idéalement vous possédez un niveau Bac +2 minimum et/ou avez une expérience sur un poste similaire.

Connaissances demandées :

- Connaissance générale des administrations, notamment procédures en ligne
- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques (tablette, téléphone...)
- Bonne qualité rédactionnelle
- Techniques d'accueil

Savoir-être :

- Sens du service au public
- Capacité d'écoute et de bienveillance
- Confidentialité et discrétion
- Dynamisme, réactivité, autonomie et rigueur

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

---

- Formations régulières, notamment au moment de la prise de poste
- 24 heures hebdomadaires
- Horaires réguliers, qui pourront varier en fonction des obligations du poste

## CADRE D'EMPLOIS, TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE ET REMUNERATION

---

- Adjoint administratif
- Poste en CDD de 6 à 9 mois, renouvelable
- Rémunération basée sur grilles indiciaires + CNAS, régime indemnitaire, participation prévoyance

## CANDIDATURES

---

Lettre de motivation et CV à adresser **avant le 26 avril** à :

MONNE Charlotte – Responsable RH

rh@cdc-vansencevennes.fr

**Les entretiens de recrutement ainsi que les tests pratiques se dérouleront le 3 mai.**

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le 04 75 37 41 22

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.