

Offre d'emploi :

Chargé(e) d'accueil à la population au sein de France Service (H/F)

LEVIER (25270)

Description de l'offre :

Poste de chargé(e) d'accueil à la population au sein de France Service de la Communauté de communes Altitude 800 " Espace Levier - Val d'Usiers ".

Offrir aux administrés un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples. Il permet au public de bénéficier d'un point d'accueil de proximité. La structure France Services assure la liaison entre les administrés et les administrations, services publics. Les informations transmises relèvent de leurs responsabilités.

- Accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public.
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
- Associer le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'utilisateur.
- Elaborer une stratégie des contacts et partenaires.
- Créer du lien avec les habitants du territoire Altitude 800.

Missions :

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 LA DEMANDE DE L'ADMINISTRÉ

- Accompagnement individualisé.
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire.
- Renseigner l'administré par rapport à des questions d'ordre administratif ou social. Pour se faire l'agent sera chargé d'aller rechercher lui-même l'information (par Internet ou par téléphone auprès des partenaires.).
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques.
- Faciliter l'accès aux différents postes de travail.
- Réorienter l'administré vers les services partenaires compétents.
- Préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres.
- Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers.

FAIRE VIVRE LE POINT D'ACCUEIL

- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire.
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité du service.
- Contribuer au réseau national France Services.

Compétences du poste :

- Accueillir, orienter, informer une personne – *indispensable*.
- Assurer un accueil téléphonique – *indispensable*.
- Identifier, traiter une demande client – *indispensable*.
- Corriger et mettre en forme un document.
- Faciliter la résolution de questions et démarches administratives.
- Mettre à jour un dossier, une base de données.
- Relayer de l'information.
- Utiliser les outils numériques.

Qualités professionnelles :

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs.
- Faire preuve de rigueur et de précision.
- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie.

Informations complémentaires :

- Qualification : Employé non qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale
- Débutant accepté
- Type de contrat : CDD de 13 mois
- Durée hebdomadaire de travail : 28H
- Salaire indicatif : Rémunération statutaire de la FPT
- Conditions d'exercice : Travail en journée

Répondre à cette offre en adressant :

CV+ lettre de motivation à direction@cca800.fr