

FICHE DE POSTE



Communauté de Communes du Plateau du Russey

Animateur-trice de l'Espace France Services

L'Espace France Service de la Communauté de Communes du Plateau du Russey a pour mission d'offrir aux usagers du territoire un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'accéder à des renseignements administratifs divers et de réaliser de nombreuses démarches administratives.

Ce guichet unique assure l'accompagnement et l'orientation des usagers vers trois administrations de l'État (Intérieur, Impôts, Justice) ainsi que vers les partenaires nationaux des « Espaces France Services » : Pôle Emploi, la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM), la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (CNAV), la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS).

L'Espace France Services offre ainsi des réponses adaptées aux besoins individuels dans divers domaines : social, santé et emploi.

Après une formation initiale suivie de sessions adaptées en fonction des besoins, l'animateur/trice de l'Espace France Services oriente, accompagne et renseigne les usagers dans leurs démarches administratives quotidiennes, couvrant une large gamme de thématiques.

Les services proposés incluent :

- **Accompagnement administratif** : Accueil, orientation, information et aide pour les démarches administratives courantes (renouvellement de papiers d'identité, permis de conduire, carte grise, déclarations CAF ou Pôle Emploi, etc.).
- **Accompagnement numérique** : Aide à la création d'une adresse électronique, impression ou numérisation de documents nécessaires à la constitution de dossiers administratifs, soutien à l'apprentissage et à l'utilisation des outils numériques.
- **Conseils pour les démarches complexes** : Assistance pour la résolution de situations spécifiques en collaboration avec des référents des réseaux partenaires (droits à la retraite, démarches MSA, gestion de litiges, déclarations fiscales, etc.).

En fonction des besoins, l'animateur/trice organise et coordonne les relations avec les partenaires, prenant contact avec les référents des opérateurs pour les cas complexes. Il/elle organise également les permanences, rendez-vous physiques et visio-conférences avec les usagers et leurs référents.

Cadre statutaire :

- Filière administrative
- Catégorie C
- Grade : Adjoint administratif territorial
- Familles de métiers : Affaires générales, Social
- Métiers : Chargé(e) d'accueil, Assistant(e) de gestion administrative

Le recrutement est ouvert aux contractuels, à titre dérogatoire, en fonction des candidatures de fonctionnaires. Les agents non-fonctionnaires seront recrutés par contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite de six ans.

Conditions de travail et rémunération :

- Rattachement hiérarchique au Directeur Général des Services.
- Durée de travail hebdomadaire : 35 heures, avec une amplitude horaire du service un jour par semaine jusqu'à 19h00
- Travail en équipe avec les deux autres conseillères France Service, les services de la CCPR, les élus, et le public.
- L'aspect relationnel, les capacités rédactionnelles et la maîtrise de l'informatique sont essentiels pour ce poste.
- Poste basé à la Maison des Services du Russey, 17 avenue du Maréchal De Lattre de Tassigny, 25210 Le Russey.
- Prise de poste immédiate.

La rémunération sera déterminée en fonction de la grille indiciaire de la FPT pour un adjoint administratif de catégorie C, prenant en compte l'expérience.

Profil recherché :

Compétences principales :

- Connaissances générales et administratives dans les domaines de la protection sociale, de l'emploi, et volonté constante de se former et de s'informer.
- Maîtrise des outils informatiques et numériques.
- Capacité à gérer une grande polyvalence de tâches.
- Excellentes qualités relationnelles : empathie, diplomatie, écoute active et capacité d'adaptation.
- Curiosité et désir d'apprendre.

Savoir-être :

- Rigueur et autonomie.
- Flexibilité
- Sens du service public et de l'intérêt général.
- Réactivité.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Formation et expérience souhaitées : Une expérience dans le secteur social ou administratif est préférable. Des connaissances en état civil ou une expérience dans l'accueil ou la médiation seraient un atout.

Descriptif des missions :

Accueil, accompagnement et orientation des usagers :

- Accueil physique et téléphonique des usagers de l'Espace France Service
- Qualification et traitement des demandes dans les domaines des opérateurs et partenaires mentionnés.
- Information, conseil et orientation des usagers.
- Sensibilisation aux services publics et aux démarches administratives quotidiennes.
- Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et la constitution de dossiers.
- Aide à l'utilisation des services numériques pour les démarches administratives.

Organisation et gestion de l'Espace France Services :

- Mise en place, organisation et animation de l'espace d'accueil.
- Suivi statistique de l'activité et de la fréquentation de l'Espace.
- Participation aux instances de gouvernance et au réseau des Espaces France Services.
- Gestion des outils numériques à disposition des usagers.

Des missions complémentaires pourront être demandées aux équipes de l'Espace France Service comme la gestion de projet en lien avec les partenaires et acteurs sociaux et de santé.

Avantages sociaux :

- Titres restaurants
- Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance,

Les candidatures (curriculum-vitae et lettre de motivation) devront être adressées à :

M. Gilles ROBERT

Président de la Communauté de communes du plateau du Russey

Contact et renseignement : Fanny FAIVRE PIERRET 03-81-43-81-26 ; rh@cc-russey.fr