

Conseiller France Services (h/f)

La Ville d'Aureilhan, 8200 habitants, 3^{ème} ville des Hautes-Pyrénées, située dans l'agglomération Tarbes-Lourdes-Pyrénées, recrute un **conseiller / conseillère France Services**

Description du poste :

Relais des administrations et des services publics, les espaces France Services ont pour finalité d'offrir à la population un lieu d'accueil et d'accompagnement de proximité. Ils visent ainsi à permettre à chaque citoyen d'accéder aux services publics et d'être accueilli dans un lieu unique, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer ses démarches du quotidien.

Rattaché(e) au Pôle Services à la Population et dans une équipe de deux agents, le/la conseiller(ère) accueillera, renseignera et accompagnera les usagers dans leurs démarches administratives auprès des partenaires et opérateurs nationaux et locaux du programme France Services. L'agent recruté bénéficiera de formations spécifiques à l'accueil France Services

Missions :

Gestion de l'ouverture et de l'accueil du public : ouverture et fermeture du site durant les créneaux réservés, ouverture des postes de travail, régulation des flux et gestion des temps d'attente.

Accueil et accompagnement du public (physique et téléphonique) :

- Accueil, information et premier niveau de réponse sur les questions d'ordre administratif ou social (recherche d'informations sur Internet ou auprès des partenaires).
- Accompagnement individualisé : aide à la complétude des dossiers, fourniture des imprimés et accompagnement des usagers sur le poste informatique en libre-service.
- Orientation vers les services partenaires compétents si nécessaire.

Gestion et animation de l'espace d'accueil : nettoyage et suivi du bon fonctionnement des outils numériques, gestion de l'espace documentaire, organisation des rendez-vous.

Suivi de l'activité : établissement du suivi statistique de la fréquentation et saisie des comptes rendus d'activité via l'outil de reporting dédié.

Savoir-être :

- Sens du service public, sens de l'écoute, empathie, courtoisie et disponibilité.
- Goût prononcé pour l'accueil.
- Capacités d'adaptation, rigueur et autonomie.
- Capacité à travailler en équipe et en réseau.
- Aptitude à la diplomatie, à la pédagogie et sens de la pédagogie.
- Discrétion professionnelle et ponctualité.

Compétences :

- Connaissances générales et administratives dans les domaines des différents opérateurs France Services.
- Connaissance de l'environnement institutionnel, local et des collectivités territoriales.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques (outils bureautiques de base, recherche Web, création d'adresses mail).
- Bonnes capacités rédactionnelles et d'analyse des formulaires.
- Expérience souhaitée de 2 ans sur un poste similaire.

Conditions de recrutement :

- Poste proposé dans le cadre d'un remplacement : contrat jusqu'au 22 mai 2027, possibilité de renouvellement. Ce poste est susceptible d'être pérennisé
- Emploi à temps non complet (26,5 heures hebdomadaires) basé à France services (Mairie) et à pourvoir dans les meilleurs délais
- Recrutement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, par voie contractuelle
- Rémunération : traitement indiciaire
- Avantages sociaux : participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle santé, adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 9 novembre 2026 à 12h à :

Monsieur le Maire d'AUREILHAN
BP 40
Place François Mitterrand
65801 AUREILHAN cedex
ou par courriel à : mairie.aureilhan@ville-aureilhan.fr