

Gestionnaire administratif Chantiers d'insertion - h/f

Chargé d'accueil et d'accompagnement France Service

Durée du contrat : CDD de 1 an (renouvelable, création de poste)

Poste à pourvoir : 1^{er} décembre 2021

Grade recherché : Adjoint administratif

Catégorie : C

Temps de travail : Temps complet

Service recruteur : Emploi-Formation, Insertion et France Services de Centre Morbihan Communauté

Domaine d'activités : France services et insertion

Prise de poste sur la commune de Saint Jean Brévelay. L'agent sera amené à intervenir ponctuellement à Locminé (réunion, remplacements)

→ **Description de l'emploi :**

Centre Morbihan Communauté dispose de deux chantiers d'insertion (chantier nature et patrimoine, recyclerie Le Grenier) et deux « France Services » sur le territoire (St Jean Brévelay et Locminé). La personne recrutée sera principalement basée à Saint Jean Brévelay sous la responsabilité de l'adjointe-coordinatrice en lien avec la responsable du pôle social et la DGA en charge du pôle « service à la population ».

→ **Missions en lien avec les chantiers d'insertion :**

- Gestion administrative des chantiers d'insertion en collaboration avec les encadrants et l'adjointe-coordinatrice.
- Constitution des dossiers de subventions en lien avec les encadrants et l'adjointe-coordinatrice.
- Rédaction des bilans d'activités.
- Complétude des documents administratifs (PMSMP, agréments Pôle emploi, saisie de données, suivi du marché public d'accompagnement socio-professionnel ...).
- Création et archivage des dossiers individuels.
- Remplissage des fiches FSE, transmissions sur plateforme.
- Suivi des contrats en lien avec le service RH et l'adjointe-coordinatrice (nouveaux contrats ou renouvellements, congés...).
- Rédaction de courriers.

→ **Missions France Services :**

- Accueillir, qualifier la demande et orienter les usagers dans le cadre de leurs démarches administratives du quotidien (Opérateurs nationaux France Services : CAF, CPAM, Pôle Emploi, CARSAT,...).
- Faciliter les démarches nécessitant un appui en aidant à la navigation sur les sites partenaires (aides sur les télé-procédures, création de comptes, simulation de droits,...) et en accompagnant à la constitution du dossier.
- Faciliter la mise en relation des usagers avec les partenaires lorsque la situation ne relève pas du premier niveau d'information (aide à la prise de rendez-vous physique ou téléphonique, organisation de rendez-vous à distance via la visio-conférence).
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
- Organiser l'accès à la zone numérique, gestion de l'espace d'information et documentaire.
- Etablir des suivis de la fréquentation.
- Contribuer à la construction du projet d'équipe France Services.
- Participer à la communication et la promotion de France Services.
- Contribuer à la préparation d'un comité de pilotage annuel.

- Participer aux projets et évènements de France Services sur le Territoire.

→ **Profil recherché :**

L'agent doit disposer des savoirs suivants :

CONNAISSANCES THÉORIQUES LIÉES AU POSTE :

- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi, de la protection sociale et tout autre questionnement relatif à la Maison France Services.
- Maîtrise des procédures relatives aux formalités administratives.
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local.
- Connaissances des règles de fonctionnement de l'EPCI.

SAVOIR FAIRE :

- Planification et gestion.
- Organisation et polyvalence.
- Aisance tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Accompagnement du public, technique d'accueil.
- Capacité à rechercher l'information pour répondre au mieux aux usagers.
- Travail en équipe.

SAVOIR ETRE :

- Grande rigueur et autonomie.
- Méthodique.
- Ponctualité.
- Ecoute active et empathie.
- Aptitude à la diplomatie et à la pédagogie.
- Discrétion professionnelle.
- Sens du service public.

Candidature à transmettre avant le **02 novembre 2021** à l'attention de :

Monsieur le Président de Centre Morbihan Communauté
Service Ressources Humaines
Zone de Kerjean – BP 10369
56503 LOCMINE Cedex