

ANIMATEUR.TRICE DE LA MAISON FRANCE SERVICES VALLEE DE LA BLANCHE

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Adjoint Administratif , cat C
Date de dépôt de l'offre :	20 février 2025
Type d'emploi :	Emploi non permanent (CDD 1 an)
Temps de travail :	Temps non complet
Durée :	14h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	22 mars 2025
Service d'affectation :	Maison France Service

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail : Alpes-de-Haute-Provence
Lieu de travail : 04140 Seyne-les-Alpes

DETAILS DE L'OFFRE

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous aurez les missions suivantes :

Gérer l'ouverture de la Maison France Services et l'accueil du public, c'est savoir accueillir, renseigner, accompagner et orienter le public :

- Gérer l'ouverture et la fermeture du site en fonction des horaires
- Faciliter l'accès de la Maison France Services pour les partenaires et répondre à leurs besoins « logistiques »
- Ouvrir les postes de travail
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- 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
- Etablir un suivi statistique de l'activité de la Maison France Services
- Gérer la communication et la promotion de la Maison France Services

Traiter la demande de l'utilisateur :

- **Accompagnement individualisé**
 - Informer le public, accompagner l'utilisateur par rapport à des problématiques d'ordre administratif
 - Rechercher les informations en utilisant tous les moyens à disposition
 - Faciliter l'accès aux différents postes de travail informatique
 - Diffuser l'information auprès des utilisateurs en préparant et en organisant des rendez-vous avec des partenaires compétents pour optimiser les rencontres
 - Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers
 - Accompagner la dématérialisation des procédures, aider les utilisateurs dans l'utilisation des services en ligne
- **Accompagnement collectif :**
 - Assurer la médiation numérique et la mise en place d'ateliers en fonction des besoins du territoire (atelier informatique)
 - Réceptionner et diffuser des offres d'emploi/aider à la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation
 - Faire fonctionner le service : photocopies/plastifications/reliure de dossiers/régie de recettes

Assurer le fonctionnement général de la structure :

- Participer à la gestion de la logistique : commande fourniture/affichage
- Communiquer en interne
- S'assurer du bon fonctionnement du parc informatique
- Participer à la communication externe de la Maison France Services en lien avec le service dédié
- Faire le suivi statistique de la fréquentation mensuelle et annuelle
- Effectuer les formalités d'inscription pour les nouveaux utilisateurs
- Participer à la réalisation des bilans financiers et d'activités annuelles et des dossiers de subventions
- Participer à la gestion de la régie (tenue des comptes/dépôts des encaissements)

Profil demandé :

- **BAC +2 souhaité**
- **Permis B en cours de validité**
- **Savoirs :**
Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale, des services publics, des nouvelles technologies
- **Savoir-faire :**
Capacité administrative : Savoir analyser le formulaire adéquat
Qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude de dossiers
Gestion des plannings et organisation
Bonne maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet et des logiciels de bureautiques
Recherche sur le web, conservation des informations, envoi et réception des messages électroniques
Utilisation du matériel de visio communication
Accompagnement des usagers dans la réalisation de la télé procédure
- **Savoir-être :**
Capacité d'accueil et d'écoute
Capacité relationnelle empathie, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d'adaptation
Accueil et gestion des situations difficiles
Capacité d'analyse rapide

Rémunération :

- Rémunération selon grille indiciaire
- Titres-restaurant (valeur faciale 8,40€ - participation employeur 60%)

Contact et informations complémentaires :

Adresser votre CV et Lettre de motivation à Provence Alpes Agglomération – Service Ressources Humaines

Courriel : recrutement@provencealpesagglo.fr

Téléphone : 04 92 32 42 10

Travailleurs handicapés :

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.