

ANIMATEUR(TRICE) DE LA MAISON FRANCE SERVICES VAL DE DURANCE

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Adjoint d'animation ou Adjoint Administratif
Référence :	004210100200871
Date de dépôt de l'offre :	05 janvier 2021
Type d'emploi :	Permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	1^{er} mars
Date limite de candidature :	12 février 2021
Service d'affectation :	Pole Vie Territoriale

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Hte-Provence
Lieu de travail :	04160 CHATEAU ARNOUX SAINT AUBAN

DETAILS DE L'OFFRE

Emploi fonctionnel :	non
Grade(s) :	Adjoint d'animation ou adjoint administratif
Famille de métier :	
Métier(s) :	

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Présidente et du Directeur Général Adjoint, vous animez la Maison France Services. Vous aidez les habitants dans l'accompagnement de leurs démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé, logement, énergie, accès au droit etc..

Il s'agit d'apporter une « offre de services » spécifique et surtout adaptée aux besoins identifiés sur le bassin de vie.

Vous êtes chargé d'accueillir, d'informer et d'orienter les usagers dans leur démarche au quotidien, pour cela vous devez accéder à de la documentation sur les différents partenaires, connaître les conditions à satisfaire et les démarches à réaliser. Vous devez orienter les usagers vers l'agence partenaire adéquate. Vous animez et préparez l'espace libre-accès aux postes informatiques (connexion à internet).

Vous devez aider à la compréhension des informations adressées et des éléments sollicités, à la constitution de dossier ou à la vérification de sa recevabilité, fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers, et accompagner la dématérialisation des procédures, aider les usagers dans l'utilisation des services en ligne.

Vous facilitez la mise en relation par la prise de rendez- vous téléphonique, ou physique avec un conseiller partenaire. Vous organisez les rendez vous à distance via des systèmes visio.

Vous devez vous former auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux et restituer les informations auprès des usagers.

Vous mettez en place des ateliers en fonction des besoins du territoire : médiation numérique et ateliers « informatique », etc.

Vous réceptionnez et diffusez les offres d'emploi, aidez à la rédaction des CV et lettres de motivation

Vous faites fonctionner le service de photocopie / plastification / reliure de dossiers / régie de recettes

Vous gérez la régie (tenue des comptes/dépôt des encaissements)

Vous établissez un suivi statistique de l'activité de la MFS et participez à la réalisation des bilans financiers et d'activité annuelle.

Vous êtes partenaire du réseau des animateurs des MSAP/MFS

Vous participez à la communication en lien avec le service dédié et la promotion de la MFS

Profil demandé :

Vous devez avoir de bonnes connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi, de la protection sociale, des services publics, des nouvelles technologies. Avoir des capacités rédactionnelles, savoir analyser des documents et transmettre les informations aux usagers. Vous gérer des plannings et organiser les réunions.

Vous avez une bonne maîtrise informatique et plus spécialement d'internet et des logiciels bureautiques.

Outre vos qualités de rigueur, d'organisation et d'anticipation, vous savez vous positionner face à vos interlocuteurs tant externes qu'internes, par votre diplomatie, vos aptitudes au management, et faites preuve d'un grand sens de l'humain.

Vous êtes impliqué(e) dans le travail en réseaux

Disponible, vous savez vous adapter en souplesse aux exigences des usagers, et vous disposez du sens des responsabilités, d'une forte implication.

Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} mars 2021. Affectation principale au siège Château Arnoux Saint Auban, déplacements fréquents sur le territoire de l'agglomération. Permis B indispensable.

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle et dans ce cas, CDD d'un an – période d'essai 2 mois.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSSEP)

Participation employeur à 60 % sur l'action sociale titre restaurant d'une valeur faciale à 7.40 €.

Contact et informations complémentaires :

Sabrina EGGER – Responsable des Ressources humaines

Courriel : veronique.chaix@provençalpesagglo.fr

Téléphone : 04 92 32 05 05

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.