



La Communauté de Communes de la Baie du Cotentin (CCBDC),
23 communes – 23 000 habitants

Recrute

Un(e) agent(e) d'accueil France Services – 17h30 hebdomadaires
Contrat à durée déterminée d'un an

Lieu d'accueil et d'accompagnement de proximité des habitants de la Communauté de Communes, l'Espace France Services permet d'obtenir, au sein d'un guichet unique, des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples en matière de santé, famille, retraite, droit, logement, impôt, recherche d'emploi ou accompagnement au numérique. Participant pleinement à cette mission, vous serez affecté(e) à l'accueil France Services de Carentan-les-Marais et serez également amené(e) à intervenir ponctuellement sur le territoire de la Communauté de communes notamment pour effectuer des formations.

Vos missions :

- Accueillir, informer et orienter les usagers en fonction de leurs demandes
- Conseiller et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives
- Mettre en relation les usagers avec les partenaires France Services
- Aider à compléter et à suivre l'avancée de certains dossiers administratifs des usagers
- Aider et accompagner les usagers sur les outils numériques
- Accompagner les usagers lors de la mise en relation au Visio-accueil
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux
- Gérer l'ouverture et la fermeture de France Services
- Gérer le planning des permanences et des salles de réunions
- Préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les entretiens
- Etablir un suivi statistique de l'activité
- Mettre à jour l'agenda Google
- Gérer, organiser et actualiser la documentation fournie par les partenaires

Votre profil et vos qualités pour y répondre :

- Avoir des compétences numériques/informatiques (excellente maîtrise d'internet, des téléprocédures et des outils bureautiques)
- Des compétences en gestion administrative
- Avoir des connaissances dans le domaine de l'action sociale et de l'emploi
- Des connaissances en politiques sociales (législation, droit social) seraient appréciées
- Etre à l'aise avec l'écrit et la communication (capacités d'analyse et de synthèse)
- Savoir être accueillant(e) et écouter pour bien orienter
- Faire preuve d'initiative tout en sachant travailler de façon autonome

Conditions d'emploi :

Contrat à durée déterminée d'un an (possibilité de prolongation) selon le statut de la fonction publique territoriale, grade d'adjoint administratif

Poste à temps non complet 17h30 hebdomadaires (lundi, mardi et mercredi matin)

Des formations obligatoires seront assurées par les partenaires de France Services

Avantages sociaux : adhésion au C.D.A.S. 50, participation employeur en cas de complémentaire labellisée

Prise de poste : mars 2023

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV avant le 7 février 2023 à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes de la Baie du Cotentin

2 Le Haut-Dick – BP 339 – 50500 Carentan-Les-Marais

ou par mail à ac.deniset@ccbdc.fr

Informations complémentaires

Sur le poste : Sandra CONSTANT – Coordonnatrice de l'E.F.S. au 09.85.60.01.33

Sur les conditions contractuelles : Anne-Catherine DENISET service RH au 02.33.71.70.66