

## La COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GUILLESTROIS & DU QUEYRAS

(Hautes-Alpes)

**recrute**

**par voie contractuelle**

**(CDD de 1 an renouvelable)**

**Un ou une agent(e) d'accueil du France Services Queyras**

**à temps non complet (24 h 40 / semaine)**

**(Grade : Adjoint administratif– Catégorie C)**

La Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras gère deux France Services, à Guillestre et à Aiguilles. Ces France Services ont pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples. Elles constituent pour le public un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics intervenant tant dans le domaine social que de l'emploi.

C'est dans ce cadre que la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, recrute, un ou une agent(e) d'accueil du France Services Queyras, basé à Aiguilles.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des services à la population, l'agent(e) assure un rôle d'animateur du France Services. Pour ce faire, il(elle) se forme et s'informe auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux. Il(elle) associe, également, le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'utilisateur. Enfin, il(elle) établit un suivi statistique de l'activité du France Services.

L'agent(e) est le garant de l'image du service public et de la Communauté de communes (amabilité, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).

### → Activités principales

- Gérer l'ouverture du France Services et accueillir le public
  - Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet
  - Faciliter l'accès du France Services aux partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique
  - Ouvrir les postes de travail nécessaires dédiés au public
  - Accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone)
  - Traiter les demandes transmises par mail
- Traiter la demande de l'utilisateur
  - Répondre au besoin de l'utilisateur quelle que soit la nature de la demande (recherche d'emploi, demande de renseignements administratifs, demandes d'aides sociales)
  - Assurer un accompagnement individualisé dans la recherche d'information de l'utilisateur (par internet ou par téléphone auprès des partenaires, ...)
  - Faciliter l'accès aux différents postes de travail (informatique, ...)
  - Préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres, gérer les plannings d'occupation des bureaux de permanence, gérer les plannings de rendez-vous de partenaires, ...
  - Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents
  - Fournir les imprimés, les brochures et informations nécessaires et aider à la complétude des dossiers

### → Activités annexes

- Participer à la mise à jour du site internet, des pages Facebook France Services de la Communauté de communes, ...
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité du France Services

- Assurer la communication des permanences, des évènements en lien avec France Services, ...
- Animer l'espace numérique et d'information du France Services, participer aux animations France Services (jobs d'été, bilan santé des saisonniers, portes ouvertes, ...)
- Mettre à jour régulièrement les documentations mises à disposition des usagers, les offres d'emplois, ...
- Assurer un relais d'information des autres services communautaires auprès du public
- Apporter un soutien aux autres agents administratifs, pour la réalisation de toute tâche relevant de son cadre d'emploi
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

### → Activités ponctuelles

- Autres missions ponctuelles à la demande de l'autorité territoriale

### → Profil

- BEP-CAP ou BAC en secrétariat, expérience significative souhaitée sur un poste similaire au sein d'une collectivité
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique (Word, Excel) et des outils de messagerie (Outlook),
- Connaissances des outils de sites web, page Facebook,
- Bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur, d'organisation et de ponctualité dans le travail,
- Réactivité par rapport aux sollicitations de sa hiérarchie, d'anticipation par rapport aux délais impartis,
- Autonomie et de prise d'initiative tout en sachant rendre compte,
- Diplomatie, de discrétion, de réserve,
- Dynamisme,
- Grande disponibilité,
- Sens du service public
- Permis B.

### → Informations générales

- CDD d'1 an renouvelable
- Poste à temps non complet (24 h 40 / semaine) – 3 jours de RTT par an
- Grade : Adjoint administratif – Catégorie C
- Salaire indicatif minimum : 1 110 € nets mensuels environ (application de la grille des adjoints administratifs en fonction de l'expérience et application du régime indemnitaire lié aux fonctions exercées) + supplément familial de traitement le cas échéant
- CNAS, participation employeur santé et prévoyance, chèque-cadeau
- Lieu de travail : basé(e) à l'antenne de la Communauté de communes, située à la Maison du Queyras – 05 470 AIGUILLES – travail en bureau, au contact du public, déplacements possibles sur le Guillestrois et le Queyras et déplacements occasionnels dans le département
- Horaires réguliers, en fonction des horaires d'ouverture du France Services
- Sollicitations possibles en dehors des horaires habituels de service (formation, réunions, évènements du réseau, ...)
- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mai 2023.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas avant le 7 avril 2023 à :  
**Monsieur le Président de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, Passage des écoles, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE**

**ou par mail : [contact@comcomgq.com](mailto:contact@comcomgq.com)**

**Renseignements auprès :** Laëtitia PRAS, Directrice des services à la population, Tél. : 04 92 45 04 62

Entretiens prévus : Semaine du 10 au 14 avril 2023.