



LA VILLE DE ROSPORDEN

(Sud Finistère, 7617 habitants)

Recrute par voie statutaire (ou à défaut contractuelle)

1 CONSEILLER FRANCE SERVICE (F/H)

Filière administrative - catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} septembre 2024

France Services est un nouveau modèle d'accès aux services publics pour les Français. Il vise à permettre à chaque citoyen quel que soit l'endroit où il vit, en ville ou à la campagne, d'accéder aux services publics et d'être accueilli dans un lieu unique, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer ses démarches du quotidien. Cette démarche répond à une demande de retour de la proximité grandissante de la part de la population.

Ce guichet unique, qui permet d'accompagner sur les démarches de 14 opérateurs de l'État (CAF, Pôle Emploi, MSA, CNAM, CARSAT, La Poste, CDAD, Défenseur des Droits, DGFiP, Conseil départemental, Mission Locale, ONACVG, Préfecture) et d'orienter les usagers vers des partenaires locaux est aussi un espace d'innovation. À l'initiative des acteurs locaux, France Services permet de créer un lieu de vie, une maison commune qui propose une offre nouvelle de services variant d'un territoire à l'autre.

Ces structures doivent répondre à des exigences de proximité, de modernité, de qualité et de convivialité.

Missions :

Sous la responsabilité de la coordinatrice France services :

1/ Gérer l'ouverture et l'accueil du public :

- Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet
- Faciliter l'accès pour les partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique
- Ouvrir les postes de travail
- Accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone)
- Communication, gestion et mise à jour de l'espace documentaire

2/ Accompagnement individualisé des usagers dans leurs démarches administratives :

- Informer le public
- Renseigner l'administré par rapport à des questions d'ordre administratif ou social de 1er niveau.
- Faciliter l'accès aux différents postes de travail et à l'accès libre multimédia
- Écouter, analyser et expliciter la demande de l'utilisateur,
- Aider les usagers à compléter leurs demandes et leurs dossiers en favorisant leur autonomie,
- Identifier les sources d'information, centraliser et mettre à jour les informations partenaires,
- Conseiller l'utilisateur dans ses démarches et l'orienter, le cas échéant, vers les partenaires compétents dans le cadre d'une réponse globale,
- Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers
- Remettre et expliquer les pièces à fournir, les formulaires nécessaires à une demande ou une démarche,
- Contrôler les pièces constitutives d'une demande ou d'un dossier, en vérifier la validation suivant les opérateurs,
- Transmettre des informations dans le cadre des démarches engagées,
- Réorienter l'administré vers les services partenaires compétents
- Préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires compétents

3/ Assurer / participer au fonctionnement général de la structure :

- Gérer la logistique : commande de fournitures/affichage (communication interne)
- Gestion des plannings et des salles collectives de la Maison France services/ gestion administrative des réservations facturées
- Saisie de la fréquentation et mise à jour des tableaux de bords de suivi

Profil souhaité :

Compétences professionnelles :

- Connaissances générales et administratives dans les domaines des partenaires du bouquet de services

- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral.

Savoir être :

- Capacité d'accueil et d'écoute
- Sens du service et de l'intérêt général
- Rigueur et autonomie
- Réactivité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie
- Grande confidentialité du fait de la nature des dossiers traité

Informations complémentaires :

- Temps complet (35h),
- Possibilité de travailler en soirée, organisation des congés en équipes en fonction des nécessités de service,
- Rémunération statutaire + RI + NBI + CIA + participation prévoyance + participation mutuelle + CNAS

Date limite de candidature le 30 juin 2024

Adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur Le Maire de Rosporden
10, rue de Reims - CS90092 - 29140 ROSPORDEN

ou candidature en ligne : <https://mesdemarches.cca.bzh/>

Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines - rh.competences@cca.bzh

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 code général de la fonction publique.
À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.