

Offre n° 169LLRD

Chargé(e) d'accueil et d'accompagnement France Services (H/F)

56 - GOURIN - Localiser avec Mappy

Actualisé le 15 février 2024

Située en centre Bretagne dans le Morbihan, Roi Morvan Communauté, comptant 21 communes et 26 000 habitants, recherche pour son Espace France Services, un(e) Chargé(e) d'accueil et d'accompagnement, à compter du 01 avril 2024 pour une durée d'un an. Ce recrutement intervient dans le cadre d'une retraite progressive d'un an (formation de la personne recrutée avant que le poste soit vacant à temps complet : 35h hebdomadaire en avril 2025).

MISSIONS :

- Sous l'autorité de la Responsable de service, vous serez chargé(e) de :
 - Accueillir les publics dans le cadre du Guichet unique de l'Espace France services.
 - Orienter et accompagner les publics en fonction de leur demande notamment auprès des administrations (ANAH, ANTS, CAF, CARSAT, CPAM, FRANCE TRAVAIL, IMPÔTS,).
 - Orienter, le cas échéant, vers le conseiller numérique France Services.
 - Identifier les situations individuelles qui nécessitent d'être portée à la connaissance des opérateurs partenaires.
 - Animer le service, effectuer le suivi et les statistiques de l'activité.
 - Vous former et vous informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
 - Vous sensibiliser et vous informer au sujet des différents usages du numérique.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience de l'accueil, l'information, l'orientation
- Expérience de l'animation ou de la médiation
- Débutant accepté si bonne connaissance des outils bureautiques et des supports numériques

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- CDD pour un accroissement temporaire d'activité à temps non complet : 27,5 heures par semaine dont 3 heures de RTT (106,17 heures rémunérées par mois soit un salaire mensuel d'environ 1260 euros brut)
- Horaires de travail répartis sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- Itinérance sur plusieurs communes de Roi Morvan Communauté (Le Faouët, Berné, Meslan, Kernascledén, ...)
- Véhicule de service à disposition
- Rémunération selon la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif
- Possibilité de bénéficier de titres restaurants et d'adhérer au CNAS

Vous êtes intéressé(e) : envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme la Présidente avant le 15/03/2024

Adresse :

Roi Morvan Communauté
 Direction des Ressources Humaines
 13 rue Jacques Rodallec - BP36
 56110 GOURIN

Candidature par courrier ou par mail : emploi@rmcom.bzh

- Contrat à durée déterminée - 12 Mois
Contrat travail
- 27H30 Travail en journée
- Salaire brut : Horaire de 11,87 Euros
Véhicule
Chèque repas
- Déplacements : Quotidiens Zone départementale

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

Compétences

- Accueillir, orienter, informer une personne
- Assurer un accueil téléphonique
- Faciliter la résolution de questions et démarches administratives
- Transmettre de l'information
- Utiliser les outils bureautiques

Permis

B - Véhicule léger

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

Entreprise

ROI MORVAN COMMUNAUTE

100 à 199 salariés

<https://rmcom.bzh/rmcom-recrute>