

Date début publication : 08.09.2023 Date fin publication : 08.10.2023

Date limite de candidature : 08.10.2023

Date prévue du recrutement : dès que possible

Type de recrutement : CDD 12 mois (renouvelable)

Filière / Grades : Catégorie C – Adjoint administratif

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Seille et Grand Couronné recherche pour son Espace France Services basé à Champenoux, une référente sociale à temps non complet.

France Services est un nouveau modèle d'accès aux services publics. Il vise à permettre à chaque citoyen 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.

Les services proposés couvrent ceux de 9 partenaires nationaux : Pôle Emploi, Caisse Nationale des Allocations Familiales, Caisse Nationale de l'Assurance Maladie, Caisse Nationale de l'Assurance Vieillesse, Mutualité Sociale Agricole, La Poste, ministères de l'Intérieur et de la Justice, Direction Générale des Finances Publiques.

Au sein du Pôle vie locale, sous la responsabilité de la responsable de service France services, vous serez en charge de l'accompagnement et de l'orientation des usagers.

Missions / Activités :

RECEVOIR ET ACCOMPAGNER LE PUBLIC

- Accueillir (physique et téléphonique)
- Informer le public
- Evaluer la situation et les besoins de la personne reçue
- Renseigner l'usager sur tous les sujets d'ordre social ainsi que sur les services
- Aider aux démarches administratives
- Réorienter l'usager vers les services partenaires compétents (préparer et organiser les RDV avec les partenaires afin d'optimiser les rencontres)
- Identifier des difficultés du public sur le numérique
- Accompagner l'usager dans la réalisation de démarches en ligne

ASSURER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- Faire le suivi statistique de fréquentation
- Organiser la fréquentation
- Organiser la documentation/information reçue
- Suivre le planning des permanences

Profil recherché :

COMPETENCES REQUISES :

1/ Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale

2/ Capacité d'accueil et d'écoute

- Capacité relationnelle empathique, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d'adaptation
- Savoir accueillir, écouter et mettre à l'aise
- Savoir réagir face aux situations difficiles
- Savoir recueillir une information administrative précise
- Savoir poser les bonnes questions pour pouvoir répondre aux sollicitations
- Savoir faire le point avec le public sur une situation ou une démarche

3/ Capacité administrative

- Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude de dossiers

4/Bonne maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet et des logiciels de bureautiques

- Savoir utiliser les outils bureautiques de base
- Savoir accompagner l'utilisateur dans la réalisation de la télé procédure

QUALITES REQUISES :

- Rigueur, écoute, polyvalence, discrétion, autonomie
- Sensibilité et motivation pour l'action sociale
- Bon relationnel
- Aptitude à prendre les informations auprès des différents acteurs
- Ouverture d'esprit
- Sens des responsabilités

PROFIL :

- BTS Economie sociale et familiale
- BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social
- Niveau Bac +2/Bac +3, administration, accompagnement social et/ou animation sociale
- Une expérience dans un métier d'accueil, d'accompagnement ou de médiation est un plus, ainsi que la **formation d'accompagnant France service (à défaut cette formation sera dispensée)**

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement : Sandrine JOLY, responsable RH 03 83 31 91 66

Lieux d'affectation : Communauté de Communes Seille et Grand Couronné, 47 rue Saint Barthélémy, 54280 CHAMPENOUX

Service d'affectation : France services

Temps de travail hebdomadaire : 15h

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurants

Les candidatures sont à adresser au siège :

Communauté de Communes Seille / Grand Couronné

47 Rue Saint Barthelemy

54280 CHAMPENOUX

Candidature par mail : recrutement@ccsgc.fr