

# #AMIEEMPLOI



H / F

## AGENT D'ACCUEIL FRANCE SERVICES

C D D

### POSTE

RÉFÉRENCE BOU356Q

LIEU DE TRAVAIL LA CAPELLE

DATE 30/11/2021

NB DE POSTES 1

### DESCRIPTIF

France Services est un dispositif d'accès aux services publics. Il a pour objectif d'offrir aux habitants un guichet unique réunissant différents opérateurs partenaires. Ce lieu d'accueil, d'information et d'accompagnement des usagers leur permettra d'effectuer leurs démarches administratives et d'obtenir divers renseignements administratifs.

#### MISSIONS PRINCIPALES

·Accueillir du public

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Mettre en place un accompagnement individualisé afin d'identifier les besoins des usagers et assurer un service de médiation

Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et répondre à leurs problématiques de premier niveau (recherche d'emploi, demande de renseignements administratifs, demande d'aides sociales, etc.)

Accompagner les usagers à l'utilisation des services en ligne des opérateurs partenaires : Pôle Emploi, CAF, MSA, La Poste, CPAM, DDFIP, CNAV, etc.

Mettre en relation les usagers avec ces opérateurs partenaires

Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires

Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux

·Faire vivre l'espace France Services

Assurer une veille documentaire et l'espace de documentation

Assurer le tri et le classement. Réaliser un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité des dossiers

Gérer la communication externe et la promotion de la France Services

Participer aux réunions partenaires et à l'animation du réseau France Services

### CONTRAT DE TRAVAIL

CDD  
Poste à temps partiel: 20 à 24 heures hebdomadaire

Lundi - Jeudi: 9h00 à 12h30 - 14h00 à 16h00

Mardi - vendredi: 9h00 à 12h30

Mercredi - Samedi: 9h00 12h00

### PROFIL

Une formation obligatoire sera dispensée dans le cadre des France Services.

- Connaissances de l'organisation d'une collectivité et de la réglementation en vigueur
  - Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale
  - Bonne maîtrise d'Internet et des outils informatiques
  - Capacité à analyser une demande et à la reformuler
  - Qualités rédactionnelles
  - Sens de l'organisation, de l'initiative, du travail en équipe
  - Polyvalence
  - Aisance relationnelle et capacité d'adaptation à des publics variés
  - Sens du service public et de l'intérêt général
  - Compte-tenu des dossiers traités, il est exigé une grande confidentialité
- Une expérience dans un métier d'accueil ou de médiation est un plus.

### POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à

AMIE / projet Proch'Emploi  
helene.bailliet@prochemploi.fr

