



Fiche de Poste Agent d'Accueil Espace France Services et de la Mairie de Brassac

Au sein de la collectivité et pour animer le nouvel Espace France Services, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public. Sous l'autorité du Maire et de la secrétaire générale, il ou elle assurera le lien entre le public, les élus et les divers services.

L'agent d'accueil et d'accompagnement a deux missions principales :

Accueillir du public :

- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de l'Espace France Services et de la Mairie ;
- Informers, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire... en assurant un service de médiation ;
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne ;
- 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 le point d'accueil :

- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ;
- Entretenir et développer un partenariat en lien avec la structure ;
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de l'Espace France Services ;
- Contribuer au réseau national des Maisons de services au public.

Des missions secondaires peuvent également être inscrites en fonction des besoins de la structure porteuse de l'Espace France Services :

- Contribuer à la préparation du comité de pilotage annuel ;
- Gérer la communication et la promotion de la Maison de services au public ;
- Entretenir un réseau de partenaires, référents ou acteurs du territoire ;
- Organiser, participer aux événements et projets sur le territoire ;
- Maîtriser le compte-tenu des dossiers traités.

Compétences requises

Compétences principales :

- Connaissances générales et administratives dans le domaine des collectivités territoriales, de l'emploi et de la protection sociale ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques (visio, téléprocédure, dossier dématérialisé,...) ;
- Bonne utilisation des logiciels Word, Excel et Powerpoint, connaissance des autres logiciels de l'administration est un plus (type Berger Levraut, Oxalis, Agedi,...) ;
- Bonne capacité rédactionnelle, maîtrise de l'écrit ;
- Bonne élocution et aisance à l'oral ;

-Capacité d'accueil et d'écoute.

Savoir-être :

-Rigueur et autonomie.

-Sens du service et de l'intérêt général.

-Réactivité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie.

-Discrétion et connaissance de la déontologie régissant la fonction publique territoriale.

Formation et expérience

Le niveau de qualification correspond à minima à un niveau IV (niveau bac).

Une expérience dans un métier d'accueil ou de l'administration est un plus.

Conditions de travail et rémunération

L'activité s'exerce en relation avec différents services, les élus et en contact avec le public.

L'aspect relationnel est primordial et les capacités rédactionnelles sont deux caractéristiques fortes de ce poste.

-Poste à temps plein temps en contrat à durée déterminée statutaire.

L'emploi est à pourvoir pour une commune de moins de 2000 habitants et dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public (Art. 3-3 disposition 5 loi 84-53)

Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

-Période d'essai de 3 mois.

-Prise de poste envisagée le **01/11/2021**

-Poste basé à : Mairie de Brassac, Place de l'Hôtel de Ville 81260 BRASSAC

-Amplitude horaire du service : de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi

-La rémunération se rapportera à la grille indiciaire de la FPT d'adjoint administratif catégorie C et tiendra compte de l'expérience.

Merci d'adresser votre candidature par courrier à M. le Maire, Mairie de Brassac, Place de l'Hôtel de Ville 81260 Brassac ou à l'adresse mail suivante : mairie@brassac.fr **au plus tard le 30/09/2021.**(délai de réception en mairie).