

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes), qui bénéficie dans un écrin de verdure d'équipements et de programmation culturelle variés s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **Un Agent d'Accueil (H/F) Cadre C – Filière Administrative Pour la Cyberbase de Chaumont**

Au sein de la Direction du Développement Social et, sous l'autorité de la Responsable du service développement social et coordination associative, vous aurez pour mission d'accueillir, informer, orienter le public de la Cyberbase de Chaumont. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

### **Accueillir le public de la Cyberbase :**

- Accueillir tous types de publics avec amabilité
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

### **Point d'accès aux droits :**

- Accueillir les publics
- Prendre les rendez-vous du point d'accès au droit
- Orienter les usagers vers les permanences
- Gérer les plannings des intervenants

### **Aide à l'animation de l'Espace Cyberbase :**

- Gérer le public individuel ou les groupes
- Etre disponible, répondre aux questions, expliquer, rendre concrète l'utilisation des outils
- Aider à mettre en place des ateliers répondant à la demande des usagers

### Evolution possible des missions en cas de labellisation en Etablissement France Service

### **Gérer l'Espace France Services :**

- Entretien des partenariats en lien avec la structure (administration, associations...)
- Gérer la communication et la promotion de l'Etablissement France Service
- Suivre les données statistiques de de l'Etablissement France Service
- Gérer les plannings (permanences...) et la salle en l'absence de ses collègues
- Appliquer les conseils de sécurité des biens, des locaux et des personnes
- Mettre en place des animations sur différents thèmes : emploi, social, logement...

### **Profil :**

Vous êtes diplômé(e) d'un BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S) et/ou possédez une expérience professionnelle significative sur un poste similaire et êtes doté(e) de la capacité du travail en équipe.

Vous avez des compétences et de l'expérience dans le domaine de l'accueil (écoute active, reformulation, techniques de gestion de conflits,...) ainsi que dans le domaine de l'action sociale et de l'emploi.

De plus, vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques). Vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles (capacité d'analyse et de synthèse) avérées et d'un sens affirmé de la communication.

Disponible, autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e) vous avez le sens des responsabilités.

Des connaissances des politiques sociales (législation, droit social) seraient un plus.

Permis B et véhicule personnel obligatoires.

### **Poste à temps complet à pouvoir dès que possible**

**Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail en vigueur et besoins de la Direction**

**Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 – 14h00 à 18h00**

**Rémunération mensuelle minimum de 1532.33 euros bruts.**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS,...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 31 mai 2020** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à : [vcaput@ville-chaumont.fr](mailto:vcaput@ville-chaumont.fr)

**Renseignements** : Madame Marie-Pierre CANGI, Responsable du service développement sociale et coordination associative, au 03.25.03.26.88 ou par mail à [mcangi@agglo-chaumont.fr](mailto:mcangi@agglo-chaumont.fr)