

**Un agent administratif (H/F)**  
**Filière administrative (catégorie C)**  
**Pour son « Espace France Services » de Froncles**

Au sein du Pôle Solidarités et Services à la Population et, sous l'autorité de la Directrice Espaces France services / Pôles - Accueil et réseaux territoriaux, vous aurez pour mission d'accueillir, informer, orienter le public et d'assurer la gestion de l'EFS.

Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

**Accueillir, informer et orienter le public :**

- assurer l'accueil physique et téléphonique du public sollicitant directement ou indirectement les services de l'EFS,
- écouter, identifier les demandes, renseigner et/ou orienter auprès des professionnels de l'équipe et/ou des organismes compétents,
- accompagner les usagers dans leurs démarches administratives (complément de dossiers papiers ou dématérialisés) et les aider à préparer les dossiers pour les rendez-vous avec les institutions et/ou organismes concernés,
- gérer les plannings : préparer et organiser le rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres,
- se former et s'informer auprès des différents partenaires institutionnels, professionnels et sociaux afin d'être en mesure d'apporter la meilleure réponse aux demandes des usagers,
- participer à la réduction de la fracture numérique en facilitant l'accès à l'informatique (accompagnement des usagers dans leur appréhension des outils numériques),

**Assurer la gestion de l'EFS :**

- entretenir le partenariat en lien avec la structure (administrations, associations,...),
- assurer la mise à jour des listings, des imprimés et de la documentation, classer et archiver,
- gérer la communication et la promotion de l'EFS : création de supports de communication, développement de la visibilité, promotion des activités exercées,
- en collaboration avec la Responsable, assurer l'animation de l'EFS (organisation d'événements, d'ateliers, de réunions),
- assurer la gestion des plannings (permanences,...) et la salle de réunion en l'absence de la gestionnaire,
- suivre les données statistiques de l'EFS (fréquentation, rendez-vous avec les partenaires,...),
- appliquer les conseils de sécurité des biens, des locaux et des personnes par le biais des équipements mis à disposition,

**Assurer un soutien administratif :**

- assurer un rôle de soutien administratif auprès des autres directions en fonction des besoins.

**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 pourvoir dès que possible.**

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

**Recrutement en catégorie C de la Fonction Publique Territoriale.**

**Rémunération mensuelle minimum de 1712.06 euros bruts.**

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

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 17 mars 2023** à : Monsieur le Président, BP 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à : [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

**Renseignements :** Madame Marie-Pierre CANGI, Directrice du Pôle Solidarités et Services à la Population, au 03.25.03.26.88 ou par mail à [mcangi@agglo-chaumont.fr](mailto:mcangi@agglo-chaumont.fr)