

Vous avez envie de rejoindre Sèvremoine, commune de 25 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes-Cholet, qui s'engage résolument dans une démarche de participation citoyenne et en faveur de la transition écologique et numérique,

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction Animation démocratique et Proximités

2 AGENTS D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT POLYVALENT FRANCE SERVICES

Filière Administrative – Cadre d'emplois d'Adjoint administratif territorial (catégorie C) - Titulaire ou contractuel – 1 poste à temps complet, 1 poste à temps non complet (50%) avec possibilité de complément

Le dispositif France Services déployé sur la commune de Sèvremoine viendra renforcer la présence des services publics en proximité grâce au partenariat initié avec 9 opérateurs et administrations d'Etat (Pôle Emploi, la CAF, la CARSAT, la CPAM, les finances publiques ...). Ce lieu d'accueil et d'accompagnement délivrera une offre diversifiée de prestations et des réponses adaptées à chaque situation individuelle (Ex : déclaration de revenus, gestion du prélèvement à la source, déclarations CAF ou Pôle Emploi...).

Description du poste

Vos missions principales :

Au sein de la Direction Animation démocratique et Proximités, sous l'autorité hiérarchique du responsable de service Proximités, vous devrez :

- **Accueillir, accompagner et orienter le public :**
 - Accueillir les usagers en face à face, par téléphone ou mails et apporter un 1^{er} niveau de réponse sur toute question d'ordre administratif ou social du quotidien (recherche d'emploi, demande de renseignements ou démarches administratives, ...).
 - Orienter le public vers les partenaires et opérateurs dans les cas les plus complexes, auprès des services de la Mairie et du CCAS.
 - Gérer le planning des rendez-vous et permanences des partenaires.
 - Accompagner les usagers de manière individualisée dans leurs démarches administratives numériques et dans l'accès aux différentes plateformes (aide à la connexion, aide sur les télé-procédures, création de comptes, simulation de droits...) afin d'identifier les difficultés des publics. Favoriser l'apprentissage des usages du numérique et viser l'autonomie des personnes.
 - Accomplir des tâches administratives complémentaires en lien avec les demandes de la Direction et selon les besoins du service Proximités et assurer des remplacements ponctuels en qualité d'agent d'accueil Mairie ou Agence postale communale.
- **Faire vivre la Maison France Services :**
 - Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion et promotion documentaire, assurer le suivi matériel/fournitures et le bon fonctionnement des outils numériques
 - Entretenir le partenariat avec les différents opérateurs et acteurs du territoire
 - Associer les usagers aux démarches de participation citoyenne

.../...

Profil

- Formation et expérience souhaitée dans le secteur administratif ou social et en médiation
- Connaître les services administratifs nationaux en ligne
- Maîtriser les outils informatiques, bureautiques et numériques et notamment internet
- Avoir des qualités rédactionnelles, savoir réaliser des mises en forme de documents pour accompagner un usager
- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication et gestion du conflit
- Connaissance de l'organisation administrative et des compétences des collectivités territoriales
- Capacité à véhiculer une image positive, dynamique et efficace de la collectivité
- Permis B indispensable

Dans le cadre du déploiement du dispositif France Services, des formations seront dispensées par les opérateurs nationaux.

Savoir être

- Faire preuve d'une grande capacité relationnelle empathique, être dans l'écoute active, disponible, diplomate et en capacité de s'adapter à tout public
- Savoir accueillir et réagir face aux situations de tension et réagir avec pertinence dans les situations d'urgence (publics fragiles ...)
- Savoir rendre compte de l'activité, partager l'information, travailler en transversalité et en équipe,
- Être méthodique et savoir s'organiser
- Patience et capacité d'initiative
- Sens du service public, discrétion professionnelle et devoir de réserve

Conditions d'exercice

- 2 postes : l'un à temps complet, le second à 50% pouvant être complété par des remplacements ponctuels en qualité d'agent d'accueil Mairie ou Agence postale communale suivant les besoins
- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville de Sèvremoine – St Macaire en Mauges
- Travail en journée et le samedi
- Permanences possibles dans les 10 mairies déléguées de Sèvremoine.

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 20 décembre 2021** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse recrutement@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Direction des ressources humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Contenu et profil de poste :
Directrice Animation démocratique et Proximités
Sophie RAOUL
sraoul@sevremoine.fr – 02 41 65 71 37
- Administratif : Direction des Ressources Humaines -
recrutement@sevremoine.fr - au 02 41 55 36 76