

Rejoignez Sèvremoine, commune de 26 000 habitants, et son réseau France services, lieu d'accueil et d'accompagnement pour aider les habitants à réaliser les démarches administratives du quotidien. Sèvremoine est résolument engagée dans une démarche de transition écologique et numérique, en faveur de l'égalité hommes-femmes et l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction Services à la Population

Un CONSEILLER ou Une CONSEILLERE FRANCE SERVICES en remplacement.

Filière Administrative – Cadre d'emplois d'Adjoint administratif territorial (catégorie C) - Emploi de contractuel en CDD sur un remplacement de congé maternité du 14 mai au 02 septembre 2026 – Temps non complet (80%)

Le dispositif France Services déployé sur la commune de Sèvremoine vient renforcer la présence des services publics en proximité grâce au partenariat initié avec 12 opérateurs et administrations d'Etat (France Travail, la CAF, la CARSAT, la CPAM, les finances publiques...). Vous intégrez une équipe de 2 conseillères France Services pour faire vivre un lieu d'accueil et d'accompagnement en charge de délivrer 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 France Travail...).

Description du poste

Au sein de la Direction des Services à la Population et sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de service Proximités, vous assurez les missions suivantes :

- **Accueillir, accompagner et orienter le public :**
 - Accueillir les usagers en face à face, par téléphone ou mail 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,
- **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,

Profil

- Vous êtes impérativement titulaire de la formation France services dispensée par un opérateur national,
- Vous connaissez les services administratifs nationaux en ligne,

- Vous maîtrisez les outils informatiques, bureautiques et numériques et notamment internet, les démarches en ligne,
- Vous disposez de qualités rédactionnelles, vous savez réaliser des mises en forme de documents pour accompagner un usager,
- Vous faites preuve d'une grande capacité relationnelle empathique, vous êtes dans l'écoute active, disponible, diplomate et en capacité de s'adapter à tout public,
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil, de communication et gestion du conflit,
- Vous savez rendre compte de l'activité, partager l'information, travailler en transversalité et en équipe,
- Vous êtes méthodique et vous savez vous organiser,
- Vous êtes force de proposition,
- Vous avez le sens du service public,
- Vous faites preuve d'une grande discrétion professionnelle et d'un réel sens du devoir de réserve.

Conditions d'exercice

- Un poste de contractuel en contrat à durée déterminée, à temps non complet (80%) du 14 mai au 2 septembre 2026 pour un remplacement de congé maternité,
- Un travail en équipe et en bureau basé à l'Hôtel de Ville de Sèvremoine – St Macaire en Mauges avec des permanences dans les 10 mairies annexes de Sèvremoine, pour lesquelles votre permis B est indispensable,
- Travail en journée et le samedi par roulement,
- Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **dès que possible** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse recrutement@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Service des Ressources Humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Contenu et profil de poste :
Responsable du service Proximités
Delphine FILLAUDEAU
dfillaudeau@sevremoine.fr – 07 86 39 08 52
- Administratif : Service des Ressources Humaines -
recrutement@sevremoine.fr - au 02 41 55 36 76