

Agent d'accueil Maison des Services au Public (16h contrat privé)

Agent d'accueil secrétariat (8h contrat public)

Contexte/Finalités du poste

L'actuelle MSAP, qui propose un accueil du public sur 2 sites distincts (Charlieu et Pouilly-sous-Charlieu) est en voie d'être labellisée France Services. Cette Maison France Services a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples. Elle permet au public de bénéficier de deux points d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics intervenant tant le domaine social que de l'emploi.

Dans le cadre d'un partenariat avec la communauté de communes de Charlieu-Belmont Communauté, porteuse de la Maison France Services, l'AFR de Pouilly-sous-Charlieu a en charge sa gestion et ainsi le recrutement du personnel dédié au fonctionnement du service. Un temps de travail sera plus spécifiquement consacré au soutien du public en recherche d'emploi et insertion professionnelle.

En parallèle, Charlieu-Belmont Communauté souhaite étoffer son service accueil-secrétariat par le recrutement d'un agent à raison de 8h hebdomadaire.

Missions/Activités

Pour la Maison France Services :

- Accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public de la Maison France Services (en présentiel, par téléphone et mail).
- Accompagner le public pour l'accès aux différentes plateformes numériques.
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels (CAF, MSA, CPAM, Centre des finances publiques...) , professionnels et sociaux.
- Accompagner le public en recherche d'emploi.
- Etablir un suivi statistique de l'activité de la Maison France Services (en lien avec l'animatrice déjà en place).
- Gérer la communication et la promotion de la Maison France Services.

Pour l'accueil/secrétariat à la communauté de communes :

- Accueil physique des usagers et standard téléphonique.
- Enregistrement du courrier dans la GED et affranchissement du courrier départ.
- Gestion de la boîte mail générale, réservation et prêt de salles et matériel.
- Rédaction de courriers et divers travaux de secrétariat.

Compétences requises

Connaissances :

- Générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale.
- Communication orale et écrite : qualités rédactionnelles et orthographiques pour aider à la rédaction de courriers, à la complétude des dossiers.
- Bonne maîtrise de l'informatique : outils bureautiques de base (Word, Exel...) internet, messagerie, télé procédures, visiocommunication.

Savoir-faire :

- Autonomie et prise d'initiative dans l'organisation du travail et dans le suivi des dossiers.
- Facultés pédagogiques pour expliquer au public les démarches à engager et/ou poursuivre.
- Discrétion professionnelle.
- Force de propositions pour l'amélioration du fonctionnement du service.
- Facultés à travailler en équipe.

Capacités d'accueil et d'écoute :

- Sens de l'accueil et du contact.
- Faire preuve d'empathie, d'écoute active, de diplomatie mais aussi de fermeté.
- Savoir s'adapter à différents types de public (âge, public en difficultés...)

Conditions du poste :

Expérience souhaitée dans l'accueil et la médiation.

CDD de 1 an renouvelable.

Contrat de droit privé de 16 h sur les lundi et mardi journée (9h à 12h et 13h30 à 16h30) et jeudi matin (9h à 12h) + certaines heures annualisées pour remplacement congés.

Contrat de droit public de 8h sur les mercredis journée (8h30 à 16h30) voire les vendredis matin.

Lieu de travail : Charlieu, potentiellement Pouilly-sous-Charlieu (remplacement congés).

Prise de poste au plus tôt.

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 29 octobre 2020 à l'attention de :

Mme la Présidente AFR de Pouilly-sous-Charlieu

7 rue du 19 mars 1962

42 720 POUILLY-sous-CHARLIEU ou par mail à afr42720@gmail.com