



La Communauté de Communes Pays des Vans en Cévennes recrute par voie contractuelle

Un(e) coordinateur(trice) France services (H/F)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2026
CDD d'un an renouvelable

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

France services a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs et de réaliser leurs démarches auprès des principaux organismes partenaires. France services permet au public de bénéficier d'un service de proximité, relais des administrations et services au public intervenant notamment dans le domaine de la protection sociale et de l'emploi, de la retraite, de la santé ou des finances publiques.

Placée sous l'autorité de la responsable du pôle Action sociale, le coordinateur France Services assure des missions de conseiller France Services à hauteur de 24 heures hebdomadaires et des missions de coordination à hauteur de 11 heures hebdomadaires.

Vos missions seront les suivantes :

1. Missions de conseiller France services

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives
- Identifier les besoins des usagers et apporter une réponse adaptée dans le champ de compétences de France services
- Accompagner les usagers dans l'utilisation des outils numériques et des services en ligne
- Gérer et animer l'Espace Public Numérique
- Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels et orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents lorsque la situation le nécessite
- Associer les partenaires concernés à l'analyse et au traitement des situations complexes
- Assurer une veille documentaire, réglementaire et législative relative aux domaines d'intervention des partenaires France services
- Participer aux actions de formation et d'information proposées par le réseau France services et les partenaires
- Assurer le suivi de l'activité et renseigner les outils statistiques et de reporting

2. Missions de coordination

- Organiser et coordonner le fonctionnement général de la structure France services,
- Veiller au respect du cahier des charges national et des engagements de qualité du dispositif
- Encadrer et accompagner le deuxième conseiller France services dans l'exercice de ses missions
- Assurer l'animation et le suivi des relations avec les organismes partenaires France services
- Organiser les permanences des partenaires au sein de la structure
- Assurer la communication et la promotion de la structure

- Élaborer les bilans d'activité et les documents de suivi nécessaires au pilotage du service
- Préparer, organiser et animer le comité de pilotage annuel
- Participer aux réunions de service, aux réunions du réseau France services et formations obligatoires proposées par les partenaires
- Contribuer au développement de nouveaux projets ou actions visant à améliorer l'accès aux services publics sur le territoire

PROFIL DEMANDÉ

Idéalement vous possédez un niveau Bac +2 minimum et justifiez d'une expérience sur un poste similaire.

Connaissances requises :

- Connaissance générale des administrations et des services publics, notamment des procédures en ligne ;
- Maîtrise des outils informatiques et numériques (tablette, téléphone...)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Techniques d'accueil

Savoir-faire :

- Rédiger et accompagner les usagers dans la constitution et la complétude de dossiers administratifs
- Gérer les plannings et organiser son activité de manière autonome
- Assurer une veille sur les évolutions des dispositifs et démarches relevant des partenaires du réseau France services
- Rendre compte de l'activité du service et assurer le suivi des actions menées
- Maîtriser les outils bureautiques, Internet et les services numériques
- Utiliser Internet, paramétrer des accès à distance, naviguer sur le web et gérer une messagerie électronique
- Utiliser les outils de visiocommunication
- Accompagner les usagers dans la réalisation de téléprocédures et dans l'utilisation des services numériques

Savoir-être :

- Faire preuve d'empathie, d'écoute active, de disponibilité, de diplomatie et d'adaptabilité auprès de tous les publics
- Accueillir les usagers avec bienveillance et les mettre en confiance
- Écouter, analyser et reformuler les demandes
- Gérer les situations délicates ou conflictuelles avec discernement
- Recueillir avec rigueur les informations administratives nécessaires
- Poser les questions adaptées afin d'orienter et de répondre efficacement aux sollicitations
- Accompagner les usagers dans l'analyse de leur situation et de leurs démarches
- Respecter les obligations de discrétion professionnelle, de secret professionnel et de devoir de réserve

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieux de travail**
 - Bureau situé au siège de la collectivité aux Vans

- Missions sur tout le territoire de la Communauté de communes
- **Horaires de travail**
 - Horaires réguliers, qui pourront varier occasionnellement en fonction des obligations du poste
 - Formations régulières, notamment au moment de la prise de poste

CADRE D'EMPLOIS, TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE ET RÉMUNÉRATION

- Cadre d'emploi des Rédacteurs (catégorie B)
- CDD renouvelable d'un an
- 35 heures hebdomadaires
- Rémunération basée sur grilles indiciaires + CNAS, régime indemnitaire, participation prévoyance et mutuelle labellisée, véhicule de service

CANDIDATURES

Vous pouvez postuler :

**** Par mail ****

Lettre de motivation (LM) et Curriculum Vitae (CV) à :
MONNE Charlotte – Responsable RH
rh@cdc-vansencevennes.fr

**** Sur notre site internet ****

<https://www.cdc-vansencevennes.fr/offres-demploi-et-recrutement/>

**** Informations importantes ****

La lettre de motivation ne doit pas être écrite dans le corps du mail mais sur un document annexe spécifique

Merci de nommer vos fichiers envoyés en indiquant « CV Nom Prénom », « LM Nom Prénom » au format PDF uniquement

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le 04 75 37 41 22

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.