

Un(e) conseiller(e) France services (H/F)

Temps non complet – 31 heures 30 hebdomadaires

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

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

À la suite d'une mobilité interne, la collectivité recrute son futur conseiller France services.

Il aura pour missions principales d'accueillir tout citoyen et usager du service public, par téléphone ou en présentiel. Quelle que soit la demande de l'utilisateur concernant l'un des opérateurs de France services, il devra être en mesure d'apporter un premier niveau de réponse (demande d'aides sociales, recherche d'emploi, situation fiscale...).

Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice France services, vos missions seront les suivantes :

- Accueillir l'ensemble du public et des partenaires par téléphone, courriel ou en présentiel
- Informer les usagers sur leurs droits et démarches administratives
- Orienter vers les partenaires signataires ou territoriaux si besoin
- Gérer l'accès à l'espace numérique et aux permanences dans les locaux
- Proposer un accompagnement individualisé pour toute demande administrative, notamment en ligne
- Proposer un accompagnement individualisé à l'accès au numérique
- Participer à l'organisation générale de France services

PROFIL DEMANDÉ

Idéalement vous possédez un niveau Bac +2 minimum et/ou avez une expérience sur un poste similaire.

Connaissances demandées :

- Connaissance générale des administrations, notamment procédures en ligne
- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques (tablette, téléphone...)
- Bonne qualité rédactionnelle
- Techniques d'accueil

Savoir-être :

- Sens du service au public
- Capacité d'écoute et de bienveillance
- Capacité à s'adapter à différents publics
- Confidentialité et discrétion
- Dynamisme, réactivité, autonomie et rigueur

CONDITIONS D'EXERCICE

- Formations régulières, notamment au moment de la prise de poste
- Bureau situé au siège de la collectivité aux Vans
- Temps non complet, 31 heures 30 hebdomadaires
- Horaires réguliers, qui pourront varier en fonction des obligations du poste

CADRE D'EMPLOIS, TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE ET RÉMUNERATION

- Cadre des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)
- Poste en CDD de 1 an renouvelable
- Rémunération basée sur grilles indiciaires + CNAS, régime indemnitaire, participation prévoyance et mutuelle labellisée, véhicule de service

CANDIDATURES

**** Par mail ****

Lettre de motivation (LM) et Curriculum Vitae (CV) à adresser 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.