

Offre d'emploi :

Agent d'Accueil et d'Accompagnement Maison France Services et Secrétariat

Employeur : Communauté de Communes de l'Alsace Bossue
14 rue Vincent d'Indy
67260 SARRE-UNION

Type d'emploi : vacance d'emploi

Descriptif de l'emploi :

La mission consistera à accueillir, orienter et accompagner le public dans ses démarches auprès des opérateurs de la Maison France Services.

Accueil téléphonique et secrétariat de la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue.

Activités :

- Recevoir et accompagner le public
 - Accueil physique et téléphonique, information du public
 - Evaluer la situation et les besoins de la personne reçue
 - Renseigner l'utilisateur sur tous les sujets d'ordre social
 - Orienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents (CPAM, CAF, Pôle Emploi, Mission Locale, Assistantes sociales et PMI)
 - Préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires
 - Aider à la complétude des dossiers
 - Maintenir un niveau d'information actualisé et adapté
 - Assurer un relai local au réseau des agents et des opérateurs MFS

- Assurer le fonctionnement du service
 - Assurer le suivi statistique de la fréquentation et du suivi des usagers
 - Organiser la documentation et diffusion
 - Assurer la communication externe de la MFS en lien avec le service communication de la collectivité
 - Organiser le planning des permanences

- Favoriser l'accès au numérique et promouvoir l'inclusion numérique
 - Identifier les difficultés du public
 - Accompagner l'utilisateur dans ses démarches administratives en ligne
 - Assurer la mise en œuvre des visio-contact à distance

- Tâches administratives diverses
- Gestion des courriers et de l'affranchissement
- Travaux de secrétariat
- Accueil téléphonique des services communautaires, notamment l'accueil des usagers du service des ordures ménagères

Profil demandé :

- Formation de niveau BAC à BAC+2 dans le domaine du secrétariat et de la gestion administrative

Compétences du poste :

- Maîtrise des outils bureautiques, de la suite Office et des plateformes de visio-contacts
- Capacités rédactionnelles et de communication écrite et orale
- Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux
- Qualités d'accueil et d'écoute, sens du contact avec le public
- Qualités relationnelles, autonomie, initiative
- Capacités à gérer les priorités
- Sens du service public

Affectation : Sarre-Union

Poste à temps complet (35h/semaine)

Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial ou rédacteur territorial

Recrutement : par voie statutaire ou à contrat à durée déterminée d'un an renouvelable

Rémunération : statutaire + RIFSEEP

Date de prise de fonctions : dès que possible

Candidature constituée d'une lettre de motivation et d'un CV à adresser à Monsieur le Président au plus tard pour le 15 décembre 2020 :

Par voie postale à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue 14 rue Vincent d'Indy 67260 SARRE-UNION, ou par courriel : celine.perusich@ccab.eu