



Agent d'accueil (F/H) France Services France Services d'Olargues

Dans le cadre de l'espace France Service d'Olargues, le poste d'agent d'accueil à temps partiel (24h hebdomadaires) remplit les 2 missions principales suivantes :

- Accueillir le public dans un lieu d'accueil de proximité, relais des administrations et services au public intervenant notamment dans le domaine de la protection sociale et de l'emploi
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives de la vie quotidienne et à l'utilisation des services en ligne des opérateurs nationaux

Description des activités :

Il/elle aura pour missions principales et complémentaires :

- Accueillir le public dans le cadre de France Services

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers,
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire...
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne en lien avec les opérateurs des France Services

- Participer à l'animation du réseau France Services

- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux
- Contribuer aux échanges avec le réseau France Services

- Animer le Lieu d'Accès multimédia LAM

- Accompagner les usagers dans leurs recherches,
- Aider les usagers dans l'apprentissage de la bureautique, de la navigation et des outils multimédia,
- Faciliter l'accès aux usagers des services de l'e-administration et à l'offre de formation ouverte à distance,
- Participer aux réunions du réseau LAM.

- Faire vivre le point d'accueil

- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité
- Gérer la communication et la promotion du service

- Participer au fonctionnement des activités de Cebenna

- Participer à l'accueil physique et téléphonique
- Renseigner le public sur les actions et missions menées par l'association
- Participer au bilan et rédiger les comptes rendus réguliers liés aux actions menées
- Participer aux réunions de l'équipe de l'association

Rattachement hiérarchique :

Sous l'autorité du Président de l'association.

Connaissances et compétences requises :

- Connaissances générales et administratives dans les domaines des différents opérateurs.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, numériques et audiovisuels.
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral.
- Capacité d'accueil et d'écoute.
- Sens du service et de l'intérêt général.
- Aptitude à la diplomatie et la pédagogie.
- Rigueur et autonomie ainsi que réactivité.

- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité du fait de la nature des dossiers traités.
- Travail en équipe et en réseau avec l'ensemble des acteurs FS.

Une expérience dans le domaine de l'accueil et/ou de l'administratif ainsi que la maîtrise de l'anglais serait appréciée.

Conditions d'exercice :

- Travail en binôme FS et également en lien avec le service Environnement de la structure (2 salariés)
- Dans le cadre de ses missions, il/elle sera amené(e) à suivre régulièrement des formations.
- Horaires fixes - être présent aux heures d'ouverture de l'espace France Service (24h/semaine)
- Ponctualité et disponibilité en soirée (réunions)
- Permis B exigé - être véhiculé (déplacements ponctuels)

- Une sensibilité à l'environnement serait considérée comme un plus

Contrat et rémunération

CDD renouvelable d'1 an à temps partiel (24h/semaine)

Rémunération : Groupe B coefficient 257 (convention ECLAT)

Lieu de travail : Cebenna - Avenue du champ des Horts - 34390 OLARGUES

Poste disponible à partir d'avril 2022.

CV et lettre de motivation à adresse au Président de l'association Cebenna

Par courriel : cebenna@cebenna.org

Date limite de candidature : mercredi 23 mars 2022

