

INTITULE DU POSTE

AGENT D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT

Date limite de candidature : 26/10/18

Date prévue de recrutement : 01/12/18

CDD de 7 mois

Remplacement congé maternité

DESCRIPTIF DES MISSIONS

Accueillir et renseigner le public de l'Espace Multi Services : Maison de services au Public, Point d'Accès au Droit, Multi Accueil, Accueil de Loisirs, Centre Communautaire

Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne

Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire

ACTIVITES

Accueil physique

Gestion du standard téléphonique

Accompagnement individualisé : aide aux démarches administratives et à la complétude de dossier

Médiation numérique basique auprès des usagers peu initiés à l'usage de l'ordinateur et de l'internet

Orientation des usagers vers les services partenaires compétents

Information sur les services à la population et les activités mise en place par la collectivité

Gestion de planning et rendez-vous

Gestion de la régie de recettes

Suivis statistiques de la fréquentation

PROFIL

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement territorial et local
- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et des prestations sociales

Savoirs faire :

- Bonne maîtrise de l'informatique (internet, bureautique...)
- Capacité d'accueil et d'écoute
- Capacité administrative (savoir analyser et comprendre tous types de formulaires)
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral
- Travailler en équipe

Qualités/aptitudes :

- Dynamisme et réactivité
- Sens du service public
- Aisance relationnelle
- Confidentialité / Discrétion
- Empathie

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Espace Multi Services Fontaine le Dun

Service d'affectation : Espaces Publics

Temps de travail : 28h

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : responsable service espaces Publics

Fonction d'encadrement : non

Relations : usagers, bénévoles, partenaires, services de la CCCA