

Suite au départ d'un agent, la Communauté de communes Mont-Lozère recrute un animateur-médiateur (h/f) pour rejoindre l'équipe en place dans ses deux espaces France Services. Ces espaces délivrent une offre de proximité et de qualité à l'attention de tous les publics, en articulant présence humaine et outils numériques. L'agent sera également amené à participer à la vie administrative de la collectivité en lien avec le secrétariat général et les différents services.

Position dans l'organisation

Filière : Administrative
 Grade : Adjoint administratif (catégorie C)
 Service : France Services et service administratif
 Autorité territoriale : Jean de LESCURE, Président
 Autorité fonctionnelle : Carys JACKSON, Secrétaire générale
 Murielle FANTINI, Responsable France Services
 Lieux : France Services de Villefort (38 avenue des Cévennes)
 France Services de Mont-Lozère et Goulet (route du Mont Lozère, le Bleyard)

Missions principales

Accueil du public dans les France Services

- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics et les démarches du quotidien
- Favoriser l'accès aux droits des administrés
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques
- Assurer la mise en relation avec les partenaires (visioconférence, mail...)
- Se former et s'informer auprès des partenaires

Soutien des acteurs locaux

- Soutenir les associations (création, modification, développement, communication, recherche de financements, organisation de forums...)
- Soutenir les entreprises et créateurs d'entreprises (mise en relation avec les partenaires, aide au recrutement...)

Participation à la vie du point d'accueil

- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information
- Entretenir et développer les partenariats en lien avec la structure
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la structure, rédiger un rapport d'activité annuel
- Contribuer au réseau national France Services
- Gérer le planning des permanences et la mise en lien entre usagers et les partenaires France Service
- Animer localement des actions et des rencontres thématiques (emploi, cohésion sociale)

Animation du télécentre de Villefort

- Gérer le planning de réservation des bureaux
- Faire vivre le télécentre

Missions secondaires

Gestion de la collecte de la taxe de séjour (en binôme)

- Suivi des déclarations trimestrielles, relances
- Accompagnement des hébergeurs à la saisie des déclarations
- Information et sensibilisation des hébergeurs

Accueil général de la collectivité

- Accueillir et orienter les administrés vers les différents services de la collectivité
- Réceptionner le courrier de l'ensemble des services
- Assurer le standard téléphonique
- Gérer le planning de réservation des salles de réunion

Tâches administratives diverses

- Rédaction de courriers
- Mise en forme de documents
- Archivage papier et numérique
- ...

Profil souhaité

Expérience souhaitée sur un poste similaire, dans le secteur social

Permis **B** exigé

Savoirs :

Connaissance des missions du service public et du paysage administratif

Connaissance des partenaires et de leurs missions respectives

Savoir-faire :

Écouter, informer, orienter tous publics

Partager l'information en interne et en externe, adapter son discours

Maîtrise des Technologies d'Information et de Communication

Savoir-être :

Empathie, bonne capacité d'écoute et à communiquer

Adaptabilité, réactivité, polyvalence

Être organisé et autonome

Aisance informatique

Discrétion professionnelle

Sens du service public

Moyens - ressources

Rythme de travail : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi

Travail de bureau sur deux sites (Villefort et Le Bleymard)

Déplacements occasionnels à prévoir sur le Département (permanences à Saint-Etienne de Valdonnez, Brenoux et Lanuéjols, réunions à Mende...)

Formation continue auprès des opérateurs

Rémunération statutaire, tickets restaurant, adhésion CNAS

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation argumentée avant le 8 février 2022 par courriel à :

Monsieur le Président
comcommontlozere@orange.fr