

RECRUTE

Animateur France Services (h/f)

Temps complet - 35 heures - emploi permanent

CADRE DE VIE ET DE TRAVAIL

La communauté de communes Mont-Lozère (CCML) se situe à l'est du département de la Lozère. Elle regroupe 21 communes, pour une population de 5 600 habitants. Fort d'une grande **diversité paysagère**, entre Cévennes, Margeride, Valdonnez, lacs et montagnes, le territoire de la communauté de communes séduit amoureux de **grands espaces**, de **nature** et d'**authenticité**.

Les services de la CCML comptent 38 agents, répartis en équipes de 3 à 6 agents au sein desquelles **polyvalence**, **entraide** et **convivialité** sont de rigueur.

La CCML renseigne ses administrés dans deux espaces France Services, au Bleymard et à Villefort. Des permanences sont également organisées à Brenoux. Ces espaces doivent délivrer une offre de proximité et de qualité à l'attention de tous les publics, en articulant présence humaine et outils numériques.



DES MISSIONS VARIEES ET EVOLUTIVES

Accueil du public dans les France Services (4 jours hebdo)

- ⇒ Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et l'utilisation des services numériques
- ⇒ Favoriser l'accès aux droits
- ⇒ Assurer la mise en relation avec les partenaires
- ⇒ Soutenir les associations et les porteurs de projets (création, recherche de financements, mise en relation...)

Participation à la vie des points d'accueil et du télécentre

- ⇒ Animer, organiser et faire vivre les espaces
- ⇒ Gérer le planning des permanences et de réservation des bureaux du télécentre de Villefort
- ⇒ Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la structure

Communication externe de la CCML (1 jour hebdo)

- ⇒ Concevoir et diffuser la gazette intercommunale
- ⇒ Développer la visibilité de la CCML par la presse, internet, les réseaux sociaux
- ⇒ Gérer les comptes facebook
- ⇒ Participer à l'organisation d'inaugurations

Accueil général de la CCML

- ⇒ Orienter les administrés vers les différents services
- ⇒ Assurer le standard téléphonique
- ⇒ Réceptionner le courrier
- ⇒ Gérer les plannings de réservation des salles

PROFIL RECHERCHE

-  Connaissance du paysage administratif
-  Expérience en accueil du public
-  Maîtrise de l'outil informatique
-  Permis B obligatoire

discrétion
autonomie
réactivité
sens du service public
force de proposition
polyvalence
empathie

CONDITIONS ET AVANTAGES

- ◆ Recrutement par voie statutaire sur le grade d'adjoint administratif territorial ou par voie contractuelle
- ◆ Travail à Villefort et au Bleymard
- ◆ Déplacements occasionnels
- ◆ Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- ◆ Participation à la prévoyance et à la mutuelle
- ◆ Tickets restaurant
- ◆ CNAS

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à l'attention de Monsieur le Président, avant le 12 août 2025 !

Prise de poste souhaitée : début septembre