



ANIMATEUR ESPACE FRANCE SERVICES (H/F)

Agent de catégorie B ou C - Filière administrative ou sociale

Date limite d'envoi des candidatures : 15 juin 2020

PROFIL :

- Rigueur et autonomie
- Sens du service et de l'intérêt général
- Sens de l'accueil
- Réactivité
- Aptitude à la diplomatie
- Aptitude à la pédagogie

RENSEIGNEMENTS

Recrutement 1^{er} juillet 2020

Durée hebdomadaire : 28 heures
Possibilité de travailler le soir et samedi. Saisonnalité possible.

Salaire : selon expérience et qualification (+ CNAS + prime de fin d'année + participation garantie maintien de salaire)

Lieu de travail : Espace France Services 76110 Goderville

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à :

✉ **M. Le Président**
Campagne de Caux
ZA route de Bolbec
76110 GODERVILLE
accueil@campagne-decaux.fr

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint des Services. L'Espace France Services offrira aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples. Les usagers y trouveront un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services au public intervenant notamment dans le domaine de la protection sociale et de l'emploi. L'espace France Services sera mutualisé avec le Point Info Tourisme pour à terme former un Office des Habitants regroupant dans un seul endroit un maximum de services. Dans le cadre de la mutualisation, des passerelles seront créées avec le Point Info Tourisme. Un goût pour la Culture et le Tourisme est donc également essentiel.

MISSIONS :

Accueillir et traiter la demande de l'usager

- > Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers ;
- > Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire en assurant un service de médiation ;
- > Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne ;
- > Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires ;
- > Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.

Faire vivre le point d'accueil

- > Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ;
- > Entretenir et développer un partenariat en lien avec la structure ;
- > Établir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de l'Espace France Services ;
- > Contribuer au réseau national France Services.

COMPÉTENCES :

- > Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale.
- > Maîtrise des outils informatiques et numériques
- > Sens affirmé pour le relationnel et la communication
- > Compétence d'animation de réunions, d'ateliers collectifs
- > Connaissance du territoire

QUALIFICATIONS :

- > Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle
- > Capacité d'écoute et aptitude à la diplomatie

