



(18 000 habitants, 10 communes)

recrute

UN ANIMATEUR MAISON DE SERVICES AU PUBLIC (H/F)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous êtes chargé(e) d'accueillir, de renseigner, d'accompagner le public de la Maison de Services Au Public (MSAP).

ACTIVITES

Activités principales :

Gérer l'ouverture de la MSAP et l'accueil du public

- gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux impartis
- faciliter l'accès à la MSAP pour les partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique,
- accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone)

Traiter la demande de l'utilisateur en assurant un accompagnement individualisé

- apporter une réponse adaptée
- orienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents
- faciliter l'accès aux usages informatiques : internet, téléservices, et accompagner la personne si nécessaire
- accompagner à la rédaction, aider à la complétude des dossiers

Assurer le fonctionnement général de la structure

- gérer la logistique : préparer l'environnement de travail, organiser l'espace commun, gérer le fonctionnement de l'espace
- assurer la communication du service : proposition et conception de supports, alimentation et maintenance régulière de ces supports, diffusion de l'information à la population, aux partenaires
- alimenter les tableaux de bord permettant d'assurer le suivi des activités : collecte et traitement des données, établissement et transmission des statistiques, proposer des améliorations ou nouveaux outils pour optimiser le suivi
- développer le fonds documentaire, trier, classer, le faire évoluer dans un souci d'amélioration permanente des ressources
- assurer une veille permanente au niveau des différents supports de communication utilisés et transmettre les informations aux différents services de la collectivité

Participer à l'animation d'un réseau MSAP

- entretenir un réseau de partenaires, référents ou acteurs du territoire, en lien avec les agents référents de la collectivité
- proposer et animer des rencontres
- développer/entretenir un lien étroit avec les communes du territoire afin de garantir la diffusion de l'information
- participer aux séances du comité de pilotage et du comité technique MSAP, en assurer l'organisation matérielle, préparer les supports/comptes rendus

Activités complémentaires :

- assurer l'accueil général et divers travaux de secrétariat

PROFIL

- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale et attention permanente à la mise à jour de ces connaissances
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Maîtrise des outils informatiques et numériques
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral
- Techniques d'accueil
- Techniques de communication
- Bonne connaissance des partenaires, leur fonctionnement et leur mission, les dispositifs, les outils...
- Discrétion, capacité d'écoute, disponibilité, diplomatie, autonomie, réactivité
- Expérience vivement appréciée sur poste similaire, à défaut justifier d'expériences en lien avec l'accompagnement social des personnes
- Permis B indispensable
- Disponibilité : congés annuels liés aux périodes de fermeture de la MSAP, ponctuellement possibilité de réunions en soirée

GRADES ASSOCIES

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (cat C)

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet, 35 heures hebdomadaires

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + contrat collectif prévoyance avec participation employeur
- Poste basé à Pouldreuzic (29710)

CANDIDATURE

Lettre de motivation manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Haut Pays Bigouden

- soit par courriel : rh@cchpb.com
- soit par courrier : 2A rue de la Mer 29710 POULDREUZIC

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Le 12 novembre 2018

POSTE A POURVOIR

Le 1^{er} février 2019