OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) France services

Contrat

CDD de 6 mois renouvelable avec possibilité de CDI à l'issue
26h00 par semaine
Poste à pourvoir rapidement
Convention collective ECLAT

Contexte

L'Association du Pays des 7 Rivières (AP7R) accompagne les habitants et les acteurs du territoire à travers différentes missions de proximité, notamment la formation, le développement local et France services.

Au sein de notre espace France services, nous proposons un accueil de proximité permettant à chacun d'être informé, orienté et accompagné dans ses démarches administratives du quotidien.

Missions

Accueil, information et orientation des usagers

- Accueillir, écouter, renseigner et orienter les usagers selon leurs besoins ;
- Identifier et analyser les demandes afin d'apporter une réponse adaptée ;
- Informer les usagers sur les services et dispositifs existants ;
- Organiser les rendez-vous avec les partenaires et assurer leur suivi ;
- Garantir un accueil bienveillant, confidentiel et de qualité.

Accompagnement aux démarches administratives et numériques

- Accompagner individuellement les usagers dans leurs démarches administratives du quotidien ;
- Faciliter l'utilisation des outils numériques et des services en ligne ;
- Aider à la réalisation des téléprocédures et à la constitution des dossiers ;
- Favoriser l'autonomie des usagers dans leurs démarches ;
- Assurer le suivi des accompagnements lorsque nécessaire.

Gestion de l'information et fonctionnement du service

- Participer à la mise à jour des informations, des procédures et de la documentation des partenaires ;
- Participer aux formations, réunions d'équipe et webinaires ;
- Assurer le suivi des questionnaires de satisfaction ;
- Contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'espace France services.

Participer à l'animation du réseau des animateurs France services

Participer à la vie associative de la structure

Compétences / profil

Vous êtes à l'aise avec le public et appréciez les missions d'accompagnement et de service à la population.

Vos compétences :

- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques ;
- Aisance dans l'utilisation d'Internet et des outils bureautiques ;
- Capacités rédactionnelles et aptitude à accompagner la constitution de dossiers administratifs ;
- Capacité à analyser une demande, rechercher une information et apporter une réponse adaptée ;
- Aptitude à gérer plusieurs demandes et à organiser votre activité.

Vos qualités :

- Sens de l'écoute et qualités relationnelles ;
- Empathie, patience et pédagogie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Rigueur, organisation et autonomie ;
- Esprit d'équipe, polyvalence et capacité d'adaptation ;
- Dynamisme et sens du service public.

Une expérience dans l'accueil, l'accompagnement du public, l'administration ou le domaine social serait appréciée.

Niveau BAC +2 souhaité

Conditions d'exercice du poste

- Poste basé à Rioz au sein de la Maison de pays
- Déplacements possibles sur le département 70 pour participer à des formations
- Véhicule personnel souhaité
- Convention collective : ECLAT
- Type de contrat : CDD renouvelable avec possibilité de CDI à l'issue
- Temps de travail : temps partiel
- Prise de poste : 01/2027
- Rémunération : Groupe D – coefficient 305 - selon la convention collective ECLAT

Candidature

Par courrier — Edwige EME
Présidente du Pays des 7 Rivières
Maison de pays – Place du souvenir français
70190 RIOZ

Ou par mail : association@ap7r.fr