



Recrute

# UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL ITINERANT(E) FRANCE SERVICES

Temps complet

Poste à pourvoir  
Le 14 octobre 2024



Itinérance  
sur le territoire de la CCAPV  
Alpes de Haute Provence (04)



Titulaire ou contractuel



Catégorie C – emploi permanent  
Adjoint administratif territorial



Rémunération statutaire  
+ régime indemnitaire  
+ NBI 10 points selon statut



Candidatures

(cv et lettre de motivation)

à adresser avant le 24 septembre 2024

A

Monsieur le Président de la CCAPV,  
(en précisant l'intitulé du poste)

- ressources-humaines@ccapv.fr
- Service Ressources Humaines  
Communauté de Communes  
Alpes Provence Verdon,  
97, Zone artisanale, BP 2  
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99  
<https://ccapv.fr/>

Fort d'un réseau de 3 France Services, la CCAPV renforce ses équipes avec une France Service Itinérante ! Vous participerez au développement et à l'animation de ce nouveau service au public au plus près des habitants.

Vos plus grands atouts : votre motivation, votre sens de l'accueil et votre capacité à vous adapter à la diversité de l'offre de services.

Rejoignez-nous ! <https://youtu.be/5-i1eV7cCIU>

## MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du (de la) responsable France Services, vous serez chargé(e) de :

- Vous déplacer quotidiennement sur tout le territoire de la CCAPV, dans un véhicule adapté et fourni, pour accueillir les usagers les plus isolés, évaluer leur demande, les renseigner et les orienter.
- 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 et des permanences entre les usagers et les partenaires.
- Vous former et vous informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire.
- Travailler en équipe avec les agents des autres France Services et les agents du département affectés aux Centres Médico-Sociaux.
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la France Services itinérante.

## PROFIL RECHERCHE

- Être titulaire dans l'idéal d'un CAP ou BEP des métiers du secrétariat, et obligatoirement du permis B.
- Connaître si possible le fonctionnement d'une administration territoriale, des services et des missions des France Services et de la CCAPV.
- Maîtriser les outils de bureautique (type Office, Internet...) et savoir aisément s'approprier des logiciels.
- Disposer de qualités relationnelles, avoir le sens de l'écoute, faire preuve d'esprit d'équipe, s'adapter aux différents publics, savoir rendre compte.
- Avoir une bonne expression orale et écrite, savoir reformuler les demandes et mettre en relation des correspondants.
- Faire preuve d'implication, de méthode et de rigueur dans son travail.
- Avoir le sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Emploi permanent à temps complet, 35 heures annualisées.
- Déplacements quotidiens dans un véhicule de service.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction + NBI 10 points selon statut.
- Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations de mutuelle santé et prévoyance labellisées.
- Adhésion au CNAS.