



LA COMMUNE DE PONTACQ

RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT

Poste à temps complet : 35 heures/semaine

CDD de 3 ans dans le cadre d'un contrat de projet : art L332-24 du Code Général de la Fonction Publique

Grade d'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL



I. DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Dans le cadre de la création d'une **Maison France Services**, la commune de Pontacq recrute un agent d'accueil polyvalent, pour une ouverture au public en juillet 2022.

Sous l'autorité du Maire, vous serez chargé(e) d'animer l'Espace France Services, dispositif porté par la Communauté de communes du Nord Est Béarn qui en a délégué la gestion à la commune de Pontacq. Ce nouvel équipement vient renforcer la présence des services publics de proximité en garantissant un socle minimum de services (CNAM, CAF, MSA, CARSAT, Finances publiques, Pôle Emploi, Point Justice, La Préfecture et la Poste) et un accueil unique.

Les guichets des Espaces France Services apportent des réponses adaptées à chaque situation individuelle. Ils délivrent une offre diversifiée de prestations :

- ✓ Un accompagnement à la réalisation de démarches administratives et du quotidien (accueil, orientation, information et accompagnement des usagers) ;
- ✓ Un accompagnement au numérique pour en favoriser l'apprentissage et en développer les usages ;
- ✓ Des prestations de conseils pour la résolution des cas complexes en s'appuyant sur un correspondant au sein des réseaux partenaires.

II. ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Activité principale : Maison France Services (24 heures par semaine environ) :

- Accueil et accompagnement du public :
 - Accueillir, évaluer la demande, apporter un 1^{er} niveau de réponse et orienter le public vers les opérateurs partenaires France Services et acteurs locaux, sur le flux, en rendez-vous physiquement, par téléphone ou par mail ;
 - Accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives et du quotidien, l'aide à la complétude de dossiers et la réorientation vers les services partenaires compétents, l'utilisation des services numériques (aide à la connexion dans l'espace numérique, accès aux plateformes...) ;
 - Informer, renseigner et sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire, tout en assurant un service de médiation ;
 - Gérer le planning des rendez-vous, l'accueil de permanences des opérateurs partenaires et la mise en place de visioconférence pour les usagers ;
 - Se former et s'informer auprès de l'ensemble des partenaires de la France Services pour permettre un bon niveau de connaissance des services administratifs et de l'accès aux droits.
- Animation de l'Espace France Services :
 - Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ;
 - Contribuer à la gestion des outils de communication numérique et de promotion des activités ;
 - Établir les états statistiques de fréquentation par l'utilisation du Portail France Services, réaliser un focus mensuel, participer à la réalisation d'un bilan qualitatif et quantitatif en fin d'année ;
 - Entretenir le partenariat avec les différents opérateurs partenaires et acteurs du territoire ;
 - Faciliter l'accès des partenaires à France Services et répondre à leurs besoins logistiques, le cas échéant, lors de leurs permanences ;

- Participer aux réunions partenaires et à des formations en lien avec le poste et contribuer à l'évaluation du dispositif ;
- Participer au réseau local des animateurs France Services.
Skype
 - o Assistance administrative :
- Consulter, saisir, mettre à jour, des données sur informatique ;
- Réaliser des opérations de frappe, de mise en forme, d'affichage et de classement.

2- Activité complémentaire : Services administratifs de la Mairie (11h par semaine environ) :

- Contribuer au bon fonctionnement de la commune en appui et soutien des services administratifs : accueillir les usagers, réaliser des tâches administratives, répondre aux questions courantes liées à la vie communale, délivrer des pièces administratives, etc...

III. COMPÉTENCES

- Formation et/ou expérience souhaitée dans le secteur social et/ou administratif (économie sociale et familiale, services et prestations sanitaires et sociales...),
- Connaître l'environnement institutionnel, local et le domaine de la protection sociale et de l'emploi et assurer une veille sur l'évolution de ces dispositifs,
- Savoir travailler en équipe et en autonomie,
- Disposer de capacités à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer,
- Capacité à organiser et animer des réunions, et à communiquer facilement,
- Maîtrise de l'outil informatique : pack Office, internet, Skype, ...
- Forte capacité à s'adapter aux changements des techniques et des organisations,
- Sens de l'écoute et de l'accueil, bienveillance et empathie,
- Permis B indispensable.

IV. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires réguliers : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve, sens du service public,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes relevant directement de ses prérogatives,
- Activité supervisée et évaluée par le supérieur hiérarchique,
- Garant de l'image du service public de la commune de Pontacq (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Travail en lien avec les autres agents d'accueil de la mairie,
- Dans le cadre du dispositif national France Services, suivre des formations dispensées par les opérateurs partenaires,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

V. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 13 avril 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

VI. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VII. POSTE À POURVOIR

1^{er} JUIN 2022.