

---

## Agent-e polyvalent-e d'accueil animateur-trice numérique France Services à Noirétable - Cat C (Direction des solidarités)

### Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable.

Les France Services permettent de simplifier la relation des usagers aux services publics. Loire Forez agglomération dispose depuis janvier 2021 de 3 France Services labellisées sur les sites de Boen-sur-Lignon, Saint-Bonnet-le-Château et Noirétable.

Sous l'autorité de la directrice des solidarités et de la responsable France Services, vous assurez (en binôme avec l'agent d'accueil polyvalent administratif) l'accueil, l'orientation, l'information des usagers sur leurs droits et vous les accompagnez dans l'exécution de leurs démarches administratives en les aidant dans la constitution de leurs dossiers papiers ou dématérialisés auprès des différentes administrations et services publics.

### Missions :

- **Accueillir et accompagner les publics**
  - Accueillir, informer, accompagner et orienter tous les usagers pour faciliter l'accès aux droits et aux démarches administratives ;
  - Identifier, qualifier et traiter la demande des usagers dans la réalisation de toutes leurs démarches administratives ;
  - Animer l'Espace Public Numérique (EPN) de France Services, construire des supports pédagogiques (PPT...), animer des ateliers collectifs et accompagner les usagers dans leurs démarches en ligne ;
  - 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.
- **Participer au fonctionnement interne des France Services portées par Loire Forez agglomération**
  - Participer au fonctionnement interne général du service France Services et à la construction d'outils de communication interne ;
  - Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ;
  - Entretenir et participer au développement du partenariat en lien avec la structure ;
  - Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de France services ;
- **Contribuer au réseau national des France Services**
  - Contribuer à la préparation du comité de pilotage annuel ;
  - Gérer la communication et la promotion des France Services ;
  - Entretenir un réseau de partenaires, référents ou acteurs du territoire ;
  - Organiser, participer aux événements et projets sur le territoire.

## Profil :

- **Compétences requises Compétences principales :**
  - Connaissances générales et administratives des services publics (protection sociale, emploi, retraite...).
  - Connaissance de l'environnement institutionnel et local.
  - Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques (outlook, word, excel...).
  - Maîtrise de l'écrit et de l'oral.
  - Capacité d'accueil.
- **Savoir-être :**
  - Dynamique et sens de l'adaptation
  - Ecoute, empathie, patience
  - Rigueur et autonomie.
  - Respect des procédures
  - Sens du service public et de l'intérêt général.
  - Réactivité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie.
  - Compte-tenu des dossiers traités, il est exigé une grande confidentialité.
- **Formation et expérience**
  - Le niveau de qualification correspond à minima à un niveau IV (niveau bac).
  - Une expérience dans un métier d'accueil ou de médiation est un plus.
  - Permis B exigé.

D'un niveau de qualification correspondant au niveau BAC, vous maîtrisez l'utilisation et la gestion des outils numériques, vous avez des connaissances dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale ainsi que de l'environnement institutionnel et local. Autonome avec une aptitude à la polyvalence, vous disposez d'une grande qualité d'écoute et de disponibilité. Vous savez travailler en transversalité, en équipe et en lien avec les partenaires. Vous aimez transmettre vos connaissances, notamment dans le domaine du numérique, dans un cadre pédagogique. Vous faites preuve de rigueur, de diplomatie et d'une grande discrétion. Un usage avancé des outils informatiques et numériques est indispensable. Permis B requis.

## Caractéristiques du poste :

- Poste permanent à temps complet à **pourvoir dès que possible** basé à Noirétable.
- Recrutement dans le cadre des adjoints d'animations + régime indemnitaire + titres de restauration + CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 15 août 2022** :

par mail à [recrutement@loireforez.fr](mailto:recrutement@loireforez.fr)

ou par voie postale à :

Loire Forez Agglomération  
A l'attention de Monsieur le Président  
17, boulevard de la Préfecture  
CS 30211  
42605 Montbrison Cedex

**Pour les personnes titulaires du concours merci de joindre à votre candidature votre inscription sur liste d'aptitude.**

**Pour les titulaires de la fonction publique, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative.**

**Merci d'indiquer dans votre candidature la référence suivante : Agent.e France services Noirétable**

**Les entretiens de recrutement auront lieu le 22 août 2022 (matin).**