

Poste à pourvoir à compter du **18 septembre 2025**

La communauté de communes (CC) du Val de Somme qui compte 33 communes et 27 080 habitants recrute un-e agent-e d'accueil Espace France Services.

Sous l'autorité du responsable hiérarchique, vos missions sont d'accueillir, orienter et fournir des renseignements administratifs au public en plus de l'accompagnement l'usager dans ses démarches numériques au sein du siège de la Communauté de Communes du Val de Somme (35h/semaine). Vous contribuez au bon fonctionnement de l'Espace France Services.

MISSIONS :

Vos missions dans l'Espace France Service consistent à :

1. L'accueil du public :

- Accueillir, renseigner, accompagner, orienter les usagers durant les heures d'ouverture du service France Services au public, par rapport à des questions d'ordre administratif ou social,
- 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,
- Réorienter les usagers vers les services partenaires compétents en préparant et organisant les RDV,
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux,

2. Faire vivre le point d'accueil :

- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ;
- Entretenir et développer un partenariat en lien avec la structure ;
- Etablir un suivi qualitatif et quantitatif et statistique de la fréquentation et de l'activité de l'Espace France Services ;
- Associer les partenaires concernés à l'analyse de la situation des usagers,

Des missions secondaires peuvent également être inscrites en fonction des besoins de la structure porteuse de l'Espace France Services :

- Contribuer à la préparation du comité de pilotage annuel ;
- Gérer la communication et la promotion de France Services auprès du public ;
- Entretenir un réseau de partenaires, référents ou acteurs du territoire ;
- Organiser, participer aux événements et projets sur le territoire ;
- Maîtriser le compte-tenu des dossiers traités.

- Assurer le fonctionnement général de la structure France Services (commande de fournitures, affichage...),
- Participer à la démarche qualité des services publics,
- Participer à l'animation du réseau des agents France Services.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

COMPETENCES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTALES :

Savoir-faire :

- Connaissances générales et administratives dans le domaine des collectivités territoriales, de l'emploi et de la protection sociale ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Qualités rédactionnelles et orales
- Qualités organisationnelles
- Maîtrise des outils informatiques et numériques,
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word et Excel) et progiciels
- Expérience professionnelle souhaitée

Savoir être :

- Capacité d'accueil et d'écoute
- Qualités relationnelles primordiales et organisationnelles
- Aptitude à la diplomatie et la pédagogie
- Rigueur, méthodologie,
- Sens du Service Public, discrétion et confidentialité
- Réactivité et Disponibilité
- Avoir un bon sens de la communication
- Sens du Service Public,
- Discrétion et confidentialité
- Faire preuve d'un bon savoir-être en équipe et en collectivité

Les activités et les compétences ne sont pas classées par priorité.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Poste à temps complet suivant dispositions du règlement intérieur de la CCVS, du lundi au vendredi inclus
- Rémunération statutaire et RIFSEEP
- Participation à des réunions en soirée (publiques, commissions...)
- Déplacements à prévoir sur le territoire de la CCVS (permis B exigé)
- Lieu d'exercice au sein du siège de la Communauté de Communes du Val de Somme
- Travail sur écran
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs, ouvert aux contractuels suivant article L332-8 alinéa 2° du code général de la Fonction Publique



Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à l'administration générale de la Communauté de Communes du Val de Somme au 03 22 96 05 96 ou par mail à comdecom@valdesomme.com

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'attention du Président de la CCVS par mail à rh@valdesomme.com avant le **14/05/2025**.

Vous pouvez également déposer votre candidature sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rh@valdesomme.com ou par voie postale à Communauté de Communes du Val de Somme, Service RH, 31 ter rue Gambetta Enclos de l'Abbaye, 80800 Corbie, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.