



EPCI de 16 communes, 17 000 habitants – 50 agents
A une demi-heure de Tours
Recrute par voie de mutation, de détachement ou contractuel

**Un(e) Animateur(rice) France Services
A temps complet**

Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Adjoint(e)s administratifs territoriaux
Catégorie : C

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous animez l'espace France services du Castelrenaudais. Vous aurez les missions suivantes :

- **Animer l'espace France Services du Castelrenaudais**
 - Relayer les grands événements partenaires auprès des usagers ;
 - Accompagner les usagers à la création d'espace personnalisé sur les plateformes informatiques des partenaires ;
 - Accompagner l'utilisateur à la compréhension des informations adressées par les partenaires, à la constitution des dossiers, à la prise de rendez-vous téléphonique ou web conférences avec les partenaires ;
 - Coordonner les missions en lien avec les autres services au public du Castelrenaudais (permanences existantes des services communautaires, des communes, ...).
- **Accueillir, informer et orienter les usagers**
 - Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers ;
 - Identifier les demandes des usagers ;
 - Délivrer une information générale ou personnalisée de premier niveau à l'utilisateur désirant connaître les prestations et services susceptibles de répondre à sa situation ;
 - Accompagner l'utilisateur administrativement ou informatiquement depuis les postes en libre consultation ;
 - Orienter l'utilisateur vers le service, l'interlocuteur, ou l'agence partenaire la plus proche.

Profil souhaité

Compétences professionnelles :

Connaissances générales de l'emploi et de la protection sociale
Connaissance des services administratifs en ligne appréciée (Caf, Cnam, Msa, Carsat, Pôle emploi, La Poste, ANTS,...)

Compétences techniques :

Maîtrise de l'informatique, des outils bureautiques et d'internet

Qualités personnelles :

Capacité d'accueil et d'écoute
Disponibilité et sens du service public
Discrétion professionnelle, devoir de réserve
Aisance de communication
Capacité à gérer les publics difficiles

Formations requises et expérience souhaitée :

Bac + 2 en gestion, administration, droit, social...

Poste à pourvoir le : 1^{er} août 2022

Merci d'adresser votre candidature (CV détaillé et lettre de motivation) avant le 30 juin 2022 à :

Madame la Présidente de la Communauté de communes du Castelrenaudais - 5 rue du Four Brûlé - 37110 Château-Renault
ou rha@cc-castelrenaudais.fr