

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes), qui bénéficie dans un écrin de verdure d'équipements et de programmation culturelle variés s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Elle recrute en mobilité interne, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **2 agents administratifs (H/F)**

**Filière administrative (catégorie C)**

**Pour son « Espace France Services » de Chaumont et Froncles**

Au sein de la Pôle Solidarités et Services à la Population et, sous l'autorité de la Directrice Espaces France services / Pôles - Accueil et réseaux territoriaux, vous aurez pour mission d'accueillir, informer, orienter le public et d'assurer la gestion de l'EFS. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

### **Accueillir, informer et orienter le public :**

- assurer l'accueil physique et téléphonique du public sollicitant directement ou indirectement les services de l'EFS,
- écouter, identifier les demandes, renseigner et/ou orienter auprès des professionnels de l'équipe et/ou des organismes compétents,
- accompagner les usagers dans leurs démarches administratives (complément de dossiers papiers ou dématérialisés) et les aider à préparer les dossiers pour les rendez-vous avec les institutions et/ou organismes concernés,
- gérer les plannings : préparer et organiser le rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres,
- se former et s'informer auprès des différents partenaires institutionnels, professionnels et sociaux afin d'être en mesure d'apporter la meilleure réponse aux demandes des usagers,
- participer à la réduction de la fracture numérique en facilitant l'accès à l'informatique (accompagnement des usagers dans leur appréhension des outils numériques),

Pour la Cyberbase de Chaumont : Gérer l'accueil et l'orientation du public du point d'accès aux droits

### **Assurer la gestion de l'EFS :**

- entretenir le partenariat en lien avec la structure (administrations, associations,...),
- assurer la mise à jour des listings, des imprimés et de la documentation, classer et archiver,
- gérer la communication et la promotion de l'EFS : création de supports de communication, développement de la visibilité, promotion des activités exercées,
- en collaboration avec la Responsable, assurer l'animation de l'EFS (organisation d'événements, d'ateliers, de réunions),
- assurer la gestion des plannings (permanences,...) et la salle de réunion en l'absence de la gestionnaire,
- suivre les données statistiques de l'EFS (fréquentation, rendez-vous avec les partenaires,...),
- appliquer les conseils de sécurité des biens, des locaux et des personnes par le biais des équipements mis à disposition,

Pour la Cyberbase de Chaumont : Gérer le dispositif Bell Age et assurer les appels aux personnes âgées (en périodes de pandémie et canicule).

### **Assurer un soutien administratif :**

- assurer un rôle de soutien administratif auprès des autres directions en fonction des besoins.

### **Profil :**

Vous êtes diplômé(e) d'un BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S) et/ou possédez une expérience professionnelle significative sur un poste similaire et êtes doté(e) de la capacité du travail en équipe.

Vous avez des compétences et de l'expérience dans le domaine de l'accueil (écoute active, reformulation, techniques de gestion de conflits,...) ainsi que dans le domaine de l'action sociale et de l'emploi.

De plus, vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques). Vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles (capacité d'analyse et de synthèse) avérées et d'un sens affirmé de la communication. Disponible, autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e) vous avez le sens des responsabilités. Des connaissances des politiques sociales (législation, droit social) seraient un plus. Permis B et véhicule personnel obligatoires.

**Poste à temps complet à pourvoir à compter de la labellisation de l'Espace France Service de Froncles**

**Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail en vigueur et besoins de la Direction**

**Recrutement en catégorie C de la Fonction Publique Territoriale.**

**Rémunération mensuelle minimum de 1532.33 euros bruts.**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS,...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 7 février 2021** à : Monsieur le Président, BP 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à : [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

**Renseignements** : Madame Marie-Pierre CANGI, Directrice du Pôle Solidarités et Services à la Population, au 03.25.03.26.88 ou par mail à [mcangi@agglo-chaumont.fr](mailto:mcangi@agglo-chaumont.fr)