

Synthèse de l'offre

Employeur

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SUD MESSIN
2, rue Pilâtre de Rozier / 57420 GOIN

Département de travail

Moselle

Poste à pourvoir le

01/09/2021

Date limite de candidature

09/08/2021

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

Nombre de postes

1

Ouvert aux contractuels

Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s)

Animateur / animatrice de la Maison France Services de Verny

Grade(s) recherché(s)

Rédacteur territorial
Rédacteur territorial principal de 2ème classe
Rédacteur territorial principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Le 1^{er} octobre 2021, la Communauté de Communes du Sud Messin ouvre 2 Maisons France Services labellisées, l'une à Verny, l'autre à Rémillly. Une Maison France Services (MFS) a pour vocation d'offrir aux usagers et aux habitants un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples.

Les Maisons France Services de Verny et de Rémilly vont permettre à chaque habitant du Sud Mosellan d'accéder aux services publics et d'être accueilli au plus près de son domicile, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer ses démarches du quotidien.

C'est un lieu dans lequel chacun pourra être accompagné dans ses démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé, logement, énergie, accès au droit, ... etc ...

En tant qu'animateur ou animatrice, vous avez en charge la Maison France Services de Verny (28 heures hebdomadaires). En outre, sous la responsabilité du Secrétaire Général, vous venez en renfort (7 heures hebdomadaires) des services administratifs de la Communauté de Communes, à Goin.

En binôme avec un agent d'accueil que vous encadrez au quotidien, vous accompagnez et aidez les usagers dans leurs démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé, logement, énergie, accès au droit ... etc ..

En poste le 1^{er} septembre 2021 pour une ouverture de la Maison France Services de Verny le 1^{er} octobre suivant, vous suivrez des formations spécifiques à l'accueil France Services qui auront lieu, en Moselle, les matins des 2, 3, 13, 14 et 15 septembre pour la formation socle (en distanciel) et du 6 au 8 octobre en présentiel dans les locaux du CNFPT de Moselle. Le reste du mois de septembre sera consacré aux formations par les partenaires – opérateurs publics France Services, à la préparation de l'ouverture et du fonctionnement de la Maison France Services de Verny, et à l'intégration dans les services de la Communauté de Communes du Sud Messin.

Missions :

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DES USAGERS / CLIENTS / HABITANTS

Sous l'autorité du Secrétaire Général :

- Accueillir, apporter un premier niveau de réponse, accompagner et orienter le public vers les services, partenaires compétents et opérateurs France Services (DDFIP, CAF, CPAM, Pôle EMPLOI, CARSAT, MSA, CDAD, Ministère de l'Intérieur, AGIR/Arrco, ... etc)
- Accompagner le public dans ses démarches administratives et aider à la complétude des dossiers papiers ou dématérialisés
- Accompagner le public sur l'outil informatique : faciliter les démarches nécessitant un appui en aidant à la navigation sur les sites partenaires (aides sur les télé-procédures, création de comptes, simulation de droits...) et en accompagnant à la constitution du dossier
- Assurer la relation avec les partenaires compétents et opérateurs France Services dans le cadre des actions mises en place et développer le partenariat
- Gestion du planning des permanences et des plannings de rendez-vous
- Mettre en place des actions spécifiques en fonction des besoins repérés

PILOTAGE DE LA STRUCTURE

Sous l'autorité du Secrétaire Général :

- Contribuer au développement et à l'évaluation du dispositif
- Remplir l'outil de suivi de l'activité sur le site dédié, mesurer le niveau de satisfaction des usagers (enquête de satisfaction, cahier de réclamations) réaliser un rapport d'activité annuel, organiser un comité de pilotage annuel, participer aux instances locales
- Participer à l'organisation logistique de l'espace
- Participer au réseau des animateurs France Services
- Faire le lien entre la Maison France Services de Verny, les services de la Communauté de Communes, des Syndicats d'eau, de rivière et d'assainissement, et les services municipaux des communes du secteur de la Maison France Services de Verny.

Profils recherchés :

COMPETENCES

- Sens du service public
- Savoir accueillir et réagir face à des situations complexes, réguler les tensions
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Connaissance des techniques d'accueil
- Connaissance des techniques de base de gestion des tensions, conflits
- Bonne utilisation des outils bureautiques courants (Word et Excel, messagerie) et, plus largement, bonnes connaissances en informatique
- Capacité à animer un réseau
- Capacité à travailler en mode projet
- Titulaire du Permis B

SAVOIRS ETRE ET SAVOIRS FAIRE

- Savoir faire preuve d'empathie, être dans l'écoute active et avoir des capacités d'adaptation
- Goût du contact avec le public
- Savoir faire preuve de pédagogie
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Être organisé(e) et méthodique
- Être force de proposition
- Autonomie dans l'organisation du travail et dans l'animation d'une équipe
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Temps de travail

Complet, 35h00 hebdomadaire. Poste **en présentiel** à titre principal à la Maison France Services de Verny et au siège de la Communauté de Communes du Sud Messin à Goin, possiblement **en itinérance** sur le territoire communautaire.

Contact

Téléphone collectivité : 03 87 38 28 73

Adresse e-mail : guillaume.desforges@sudmessin.fr

Informations complémentaires

Rémunération : statutaire (y compris RIFSEEP) + tickets restaurant

Le dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV actualisé

Envoi des candidatures à Guillaume DESFORGES, Secrétaire Général : guillaume.desforges@sudmessin.fr

Instruction des candidatures : entre le 20 juillet 2021 et le 09 août 2021

Commission de recrutement : les 12, 13, et 16 août 2021

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Synthèse de l'offre

Employeur

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SUD MESSIN
2, rue Pilâtre de Rozier / 57420 GOIN

Département de travail

Moselle

Poste à pourvoir le

01/09/2021

Date limite de candidature

09/08/2021

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

Nombre de postes

1

Ouvert aux contractuels

Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s)

Agent d'accueil de la Maison France Services de Verny

Grade(s) recherché(s)

Adjoint administratif territorial
Adjoint administratif principal de 2ème classe
Adjoint administratif principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Le 1^{er} octobre 2021, la Communauté de Communes du Sud Messin ouvre 2 Maisons France Services labellisées, l'une à Verny, l'autre à Rémillly. Une Maison France Services (MFS) a pour vocation d'offrir aux usagers et aux habitants un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples.

C'est un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics intervenant tant dans le domaine social que de l'emploi et de la vie quotidienne.

Les Maisons France Services de Verny et de Rémyilly vont permettre à chaque habitant du Sud Mosellan d'accéder aux services publics et d'être accueilli au plus près de son domicile, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer ses démarches du quotidien.

C'est un lieu dans lequel chacun pourra être accompagné dans ses démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé, logement, énergie, accès au droit, ... etc ...

En tant qu'agent d'accueil et sous l'autorité de l'animateur / animatrice de la Maison France Services de Verny, vous assurez l'accueil et l'accompagnement du public (28 heures hebdomadaires). En outre, sous l'autorité du Secrétaire Général, vous venez en renfort (7 heures hebdomadaire) des services administratifs de la Communauté de Communes, à Goin.

En poste le 1^{er} septembre 2021 pour une ouverture de la Maison France Services de Verny le 1^{er} octobre suivant, vous suivrez des formations spécifiques à l'accueil France Services qui auront lieu, en Moselle, les matins des 2, 3, 13, 14 et 15 septembre pour la formation socle (en distanciel) et du 6 au 8 octobre en présentiel dans les locaux du CNFPT de Moselle. Le reste du mois de septembre sera consacré aux formations par les partenaires – opérateurs publics France Services, à la préparation de l'ouverture et du fonctionnement de la Maison France Services de Verny, et à l'intégration dans les services de la Communauté de Communes du Sud Messin.

Missions :

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers / clients / habitants pour apporter une réponse adaptée à leurs demandes. Vous êtes garant(e) d'un accueil de qualité, d'écoute attentive des demandes des usagers et répondez avec efficacité à leurs attentes dans la limite des prérogatives d'une Maison France Services. Vous assurez l'accueil et l'accompagnement des usagers selon les procédures définies et en respectant les consignes de sécurité des personnes et des biens.

ACCUEILLIR LE PUBLIC

Sous l'autorité de l'animateur / animatrice de la Maison France Services de Verny,

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Identification et qualification de la demande, renseignement de 1er niveau, orientation des usagers vers les bons interlocuteurs
- Information et sensibilisation des usagers sur les services publics, les démarches du quotidien
- Gestion des rendez-vous

ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS / CLIENTS / HABITANTS DANS LEURS DEMARCHES ET RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATIONS ET OPERATEURS PUBLICS

Sous l'autorité de l'animateur / animatrice de la Maison France Services de Verny,

- Accompagnement de l'utilisateur vers l'autonomie dans ses démarches papiers ou dématérialisées
- Mise à disposition de formulaires, aide à la complétude des dossiers administratifs
- Mise en relation avec les différentes administrations
- Accompagnement dans l'usage du numérique et de la dématérialisation (aide à l'utilisation des services en ligne, accompagnement à la complétude des dossiers)
- Régulation des flux et des temps d'attente aux bornes numériques
- Veiller au bon fonctionnement des outils numériques et que l'usage soit exclusivement réservé aux démarches administratives
- Solliciter sans délai la maintenance en cas de dysfonctionnement, faire remonter les difficultés à la hiérarchie en proposant des solutions opérationnelles visant à les corriger ou à les prévenir

Profils recherchés :

COMPETENCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Connaissance des techniques d'accueil
- Utilisation des outils bureautiques courants (Word et Excel, messagerie)
- Titulaire du Permis B

SAVOIRS ETRE ET SAVOIRS FAIRE

- Votre sens de l'empathie, de l'écoute et vos qualités relationnelles vous permettent de vous adapter aux différentes situations rencontrées avec les usagers / clients / habitants
- Votre rigueur, votre dynamisme et votre capacité du travail, en binôme comme en autonomie, seront des atouts indéniables.

Vous pouvez également vous prévaloir des qualités suivantes :

- Sens du service public et de la hiérarchie
- Discrétion professionnelle, confidentialité
- Aptitude à la polyvalence et au travail en équipe
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute active
- Prise d'initiative et capacité à rendre-compte

Temps de travail

Complet, 35h00 hebdomadaire. Poste **en présentiel** à titre principal à la Maison France Services de Verny et au siège de la Communauté de Communes du Sud Messin à Goin, et possiblement **en itinérance** sur le territoire communautaire.

Contact

Téléphone collectivité : 03 87 38 28 73

Adresse e-mail : guillaume.desforges@sudmessin.fr

Informations complémentaires

Rémunération : statutaire (y compris RIFSEEP) + tickets restaurant

Le dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV actualisé

Envoi des candidatures à Guillaume DESFORGES, Secrétaire Général : guillaume.desforges@sudmessin.fr

Instruction des candidatures : entre le 20 juillet 2021 et le 09 août 2021

Commission de recrutement : les 12, 13, et 16 août 2021

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Synthèse de l'offre

Employeur

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SUD MESSIN

2, rue Pilâtre de Rozier / 57420 GOIN

Département de travail

Moselle

Poste à pourvoir le

01/09/2021

Date limite de candidature

09/08/2021

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

Nombre de postes

1

Ouvert aux contractuels

Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s)

Animateur / animatrice de la Maison France Services de Rémilly

Grade(s) recherché(s)

Rédacteur territorial

Rédacteur territorial principal de 2ème classe

Rédacteur territorial principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Le 1^{er} octobre 2021, la Communauté de Communes du Sud Messin ouvre 2 Maisons France Services labellisées, l'une à Verny, l'autre à Rémilly. Une Maison France Services (MFS) a pour vocation d'offrir aux usagers et aux habitants un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples.

Les Maisons France Services de Verny et de Rémilly vont permettre à chaque habitant du Sud Mosellan d'accéder aux services publics et d'être accueilli au plus près de son domicile, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer ses démarches du quotidien.

C'est un lieu dans lequel chacun pourra être accompagné dans ses démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé, logement, énergie, accès au droit, ... etc ...

En tant qu'animateur ou animatrice, vous avez en charge la Maison France Services de Rémilly (28 heures hebdomadaires). En outre, sous la responsabilité du Secrétaire Général, vous venez en renfort (7 heures hebdomadaires) des services administratifs de la Communauté de Communes, à Goin.

En binôme avec un agent d'accueil que vous encadrez au quotidien, vous accompagnez et aidez les usagers dans leurs démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé, logement, énergie, accès au droit ... etc ..

En poste le 1^{er} septembre 2021 pour une ouverture de la Maison France Services **de Rémilly** le 1^{er} octobre suivant, vous suivrez des formations spécifiques à l'accueil France Services qui auront lieu, en Moselle, les matins des 2, 3, 13, 14 et 15 septembre pour la formation socle (en distanciel) et du 6 au 8 octobre en présentiel dans les locaux du CNFPT de Moselle. Le reste du mois de septembre sera consacré aux formations par les partenaires – opérateurs publics France Services, à la préparation de l'ouverture et du fonctionnement de la Maison France Services **de Rémilly**, et à l'intégration dans les services de la Communauté de Communes du Sud Messin.

Missions :

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DES USAGERS / CLIENTS / HABITANTS

Sous l'autorité du Secrétaire Général :

- Accueillir, apporter un premier niveau de réponse, accompagner et orienter le public vers les services, partenaires compétents et opérateurs France Services (DDFIP, CAF, CPAM, Pôle EMPLOI, CARSAT, MSA, CDAD, Ministère de l'Intérieur, AGIR/Arrco, ... etc)
- Accompagner le public dans ses démarches administratives et aider à la complétude des dossiers papiers ou dématérialisés
- Accompagner le public sur l'outil informatique : faciliter les démarches nécessitant un appui en aidant à la navigation sur les sites partenaires (aides sur les télé-procédures, création de comptes, simulation de droits...) et en accompagnant à la constitution du dossier
- Assurer la relation avec les partenaires compétents et opérateurs France Services dans le cadre des actions mises en place et développer le partenariat
- Gestion du planning des permanences et des plannings de rendez-vous
- Mettre en place des actions spécifiques en fonction des besoins repérés

PILOTAGE DE LA STRUCTURE

Sous l'autorité du Secrétaire Général :

- Contribuer au développement et à l'évaluation du dispositif
- Remplir l'outil de suivi de l'activité sur le site dédié, mesurer le niveau de satisfaction des usagers (enquête de satisfaction, cahier de réclamations) réaliser un rapport d'activité annuel, organiser un comité de pilotage annuel, participer aux instances locales
- Participer à l'organisation logistique de l'espace
- Participer au réseau des animateurs France Services
- Faire le lien entre la Maison France Services de **de Rémilly**, les services de la Communauté de Communes, des Syndicats d'eau, de rivière et d'assainissement, et les services municipaux des communes du secteur de la Maison France Services de **de Rémilly**

Profils recherchés :

COMPETENCES

- Sens du service public
- Savoir accueillir et réagir face à des situations complexes, réguler les tensions
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Connaissance des techniques d'accueil
- Connaissance des techniques de base de gestion des tensions, conflits
- Bonne utilisation des outils bureautiques courants (Word et Excel, messagerie) et, plus largement, bonnes connaissances en informatique
- Capacité à animer un réseau
- Capacité à travailler en mode projet
- Titulaire du Permis B

SAVOIRS ETRE ET SAVOIRS FAIRE

- Savoir faire preuve d'empathie, être dans l'écoute active et avoir des capacités d'adaptation
- Goût du contact avec le public
- Savoir faire preuve de pédagogie
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Être organisé(e) et méthodique
- Être force de proposition
- Autonomie dans l'organisation du travail et dans l'animation d'une équipe
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Temps de travail

Complet, 35h00 hebdomadaire. Poste **en présentiel** à titre principal à la Maison France Services de **Rémilly** et au siège de la Communauté de Communes du Sud Messin à Goin, possiblement **en itinérance** sur le territoire communautaire.

Contact

Téléphone collectivité : 03 87 38 28 73

Adresse e-mail : guillaume.desforges@sudmessin.fr

Informations complémentaires

Rémunération : statutaire (y compris RIFSEEP) + tickets restaurant

Le dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV actualisé

Envoi des candidatures à Guillaume DESFORGES, Secrétaire Général : guillaume.desforges@sudmessin.fr

Instruction des candidatures : entre le 20 juillet 2021 et le 09 août 2021

Commission de recrutement : les 12, 13, et 16 août 2021

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Synthèse de l'offre

Employeur

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SUD MESSIN

2, rue Pilâtre de Rozier / 57420 GOIN

Département de travail

Moselle

Poste à pourvoir le

01/09/2021

Date limite de candidature

09/08/2021

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

Nombre de postes

1

Ouvert aux contractuels

Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s)

Agent d'accueil de la Maison France Services de Rémilly

Grade(s) recherché(s)

Adjoint administratif territorial

Adjoint administratif principal de 2ème classe

Adjoint administratif principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Le 1^{er} octobre 2021, la Communauté de Communes du Sud Messin ouvre 2 Maisons France Services labellisées, l'une à Verny, l'autre à Rémilly. Une Maison France Services (MFS) a pour vocation d'offrir aux

usagers et aux habitants un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples.

C'est un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics intervenant tant dans le domaine social que de l'emploi et de la vie quotidienne.

Les Maisons France Services de Verny et de Rémilly vont permettre à chaque habitant du Sud Mosellan d'accéder aux services publics et d'être accueilli au plus près de son domicile, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer ses démarches du quotidien.

C'est un lieu dans lequel chacun pourra être accompagné dans ses démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé, logement, énergie, accès au droit, ... etc ...

En tant qu'agent d'accueil et sous l'autorité de l'animateur / animatrice de la Maison France Services de Rémilly, vous assurez l'accueil et l'accompagnement du public (28 heures hebdomadaires). En outre, sous l'autorité du Secrétaire Général, vous venez en renfort (7 heures hebdomadaire) des services administratifs de la Communauté de Communes, à Goin.

En poste le 1^{er} septembre 2021 pour une ouverture de la Maison France Services de Rémilly le 1^{er} octobre suivant, vous suivrez des formations spécifiques à l'accueil France Services qui auront lieu, en Moselle, les matins des 2, 3, 13, 14 et 15 septembre pour la formation socle (en distanciel) et du 6 au 8 octobre en présentiel dans les locaux du CNFPT de Moselle. Le reste du mois de septembre sera consacré aux formations par les partenaires – opérateurs publics France Services, à la préparation de l'ouverture et du fonctionnement de la Maison France Services de Rémilly, et à l'intégration dans les services de la Communauté de Communes du Sud Messin.

Missions :

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers / clients / habitants pour apporter une réponse adaptée à leurs demandes. Vous êtes garant(e) d'un accueil de qualité, d'écoute attentive des demandes des usagers et répondez avec efficacité à leurs attentes dans la limite des prérogatives d'une Maison France Services. Vous assurez l'accueil et l'accompagnement des usagers selon les procédures définies et en respectant les consignes de sécurité des personnes et des biens.

ACCUEILLIR LE PUBLIC

Sous l'autorité de l'animateur / animatrice de la Maison France Services de Rémilly,

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Identification et qualification de la demande, renseignement de 1er niveau, orientation des usagers vers les bons interlocuteurs
- Information et sensibilisation des usagers sur les services publics, les démarches du quotidien
- Gestion des rendez-vous

ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS / CLIENTS / HABITANTS DANS LEURS DEMARCHES ET RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATIONS ET OPERATEURS PUBLICS

Sous l'autorité de l'animateur / animatrice de la Maison France Services de Rémilly,

- Accompagnement de l'utilisateur vers l'autonomie dans ses démarches papiers ou dématérialisées
- Mise à disposition de formulaires, aide à la complétude des dossiers administratifs
- Mise en relation avec les différentes administrations
- Accompagnement dans l'usage du numérique et de la dématérialisation (aide à l'utilisation des services en ligne, accompagnement à la complétude des dossiers)
- Régulation des flux et des temps d'attente aux bornes numériques
- Veiller au bon fonctionnement des outils numériques et que l'usage soit exclusivement réservé aux démarches administratives

- Solliciter sans délai la maintenance en cas de dysfonctionnement, faire remonter les difficultés à la hiérarchie en proposant des solutions opérationnelles visant à les corriger ou à les prévenir

Profils recherchés :

COMPETENCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Connaissance des techniques d'accueil
- Utilisation des outils bureautiques courants (Word et Excel, messagerie)
- Titulaire du Permis B

SAVOIRS ETRE ET SAVOIRS FAIRE

- Votre sens de l'empathie, de l'écoute et vos qualités relationnelles vous permettent de vous adapter aux différentes situations rencontrées avec les usagers / clients / habitants
- Votre rigueur, votre dynamisme et votre capacité du travail, en binôme comme en autonomie, seront des atouts indéniables.

Vous pouvez également vous prévaloir des qualités suivantes :

- Sens du service public et de la hiérarchie
- Discrétion professionnelle, confidentialité
- Aptitude à la polyvalence et au travail en équipe
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute active
- Prise d'initiative et capacité à rendre-compte

Temps de travail

Complet, 35h00 hebdomadaire. Poste **en présentiel** à titre principal à la Maison France Services de Rémilly et au siège de la Communauté de Communes du Sud Messin à Goin, et possiblement **en itinérance** sur le territoire communautaire.

Contact

Téléphone collectivité : 03 87 38 28 73

Adresse e-mail : guillaume.desforges@sudmessin.fr

Informations complémentaires

Rémunération : statutaire (y compris RIFSEEP) + tickets restaurant

Le dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV actualisé

Envoi des candidatures à Guillaume DESFORGES, Secrétaire Général : guillaume.desforges@sudmessin.fr

Instruction des candidatures : entre le 20 juillet 2021 et le 09 août 2021

Commission de recrutement : les 12, 13, et 16 août 2021

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.