

## Conseiller France Service (H/F)

La Communauté de Communes Pleyben-Châteaulin-Porzay (CCPCP) est une intercommunalité de 17 communes et 24 000 habitants. Située à mi-distance entre Quimper et Brest, son territoire présente des paysages riches et variés : littoral, vallée de l'Aulne, Ménez Hom, Montagnes Noires et contreforts des Monts d'Arrée.

La Communauté de Communes recrute un conseiller France Service à mi-temps.

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI – MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable vous assurez les missions de conseiller France Service. Vous travaillez au sein d'un service composé de la responsable, d'un conseiller numérique et d'une conseillère France Service.

### VOS MISSIONS

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers,
- Information
- Vous orientez le public vers les partenaires France Services
- Vous accompagnez les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives du quotidien
- Vous aidez les usagers à constituer leurs dossiers administratifs
- Vous assurez la prise de rendez-vous pour les usagers avec les partenaires
- Vous gérez les plannings de rendez-vous pour certains partenaires
- Vous gérez les plannings des bureaux et salles
- Vous rendez compte de l'activité via la plateforme France Services, statistiques de fréquentation
- Vous accomplissez des tâches administratives diverses, travaux de reprographie et numérisation...
- Vous collaborez à la mise en place de temps forts
- Vous participez à la création de documents de communication (affiches, flyers...)

### PROFIL RECHERCHÉ

Cadre d'emplois des adjoints administratifs  
Techniques d'accueil et connaissance des spécificités de certains publics  
Connaissance des démarches du bouquet de services du programme  
Utilisation des outils numériques et protection des données personnelles  
Sensibilité à l'accompagnement social  
Connaissance de l'environnement professionnel

### SAVOIR FAIRE

Polyvalence et adaptabilité forte à la situation de l'utilisateur  
Accueil, orientation, renseignement sur l'accès aux droits, utilisation des démarches en lignes  
Analyse des besoins, identification des situations complexes et orientation vers l'interlocuteur approprié  
Méthodologie de recherche de l'information administrative  
Gestion des conflits et des incivilités en situation d'accueil

### SAVOIR-ETRE

Empathie  
Ecoute active  
Sens des relations humaines  
Bienveillance  
Adaptabilité  
Réactivité  
Rigueur

Patience  
Confidentialité et discrétion  
Neutralité  
Curiosité intellectuelle

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

CDD d'un an  
17h30 hebdomadaires  
Rémunération : 10800 €, adhésion au CNAS, participation employeur mutuelle santé et prévoyance

Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> octobre 2024  
Date limite de candidature : 19 juillet 2024

Les candidatures (lettre de motivation, C.V) sont à adresser à :  
Mme la Présidente de la C.C.P.C.P – Rue Camille Danguillaume CS 60043 – 29 150 CHATEAULIN ou par mail à [accueil@ccpcp.bzh](mailto:accueil@ccpcp.bzh)

Renseignements auprès de Mme Isabelle SALGUES, DRH : drh@ccpcp.bzh