



## **Responsable de l'Espace France Services (H/F)**

La Communauté de Communes Haute Sarthe Alpes Mancelles, composée de 38 communes pour 23 000 habitants, située entre Le Mans et Alençon, recrute le responsable (H/F) pour son espace France Services

### **1) MISSIONS**

Sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes Haute Sarthe Alpes Mancelles, de la Vice-Présidente en charge de la thématique et sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe de la Communauté de Communes, l'agent assure les missions suivantes :

#### **Organisation fonctionnelle de l'espace France Services**

- Organiser et coordonner le fonctionnement interne de France services en lien avec les services de la CCHSAM
- Assurer la veille du service et rendre compte à la DGA
- Assurer le respect du secret professionnel inhérent à la fonction d'accueil, d'accompagnement des usagers et au travail en partenariat
- Accompagner l'intégration et former de nouveaux agents d'accueil et assurer le suivi de la fonction d'accueil
- Gérer le lien fonctionnel avec le conseiller numérique
- Organiser la Planification de réservation des bureaux et salle de réunion, le planning d'ouverture et les planning de congés
- Gérer la logistique de l'accueil des partenaires (Conventions, planning, conditions matérielles, communication ...)
- Faire respecter les règles et consignes de sécurité de circulation, de propreté des personnes en lieu public
- Secrétariat – classement – archives- Documentation : Responsable de la gestion des outils en place au sein de l'EFS : imprimantes, postes informatiques, photocopieur, vidéoprojecteur,.....
- Participation aux réunions réseau France services et liens avec les services de la Préfecture, de l'ANCT
- Rechercher et préparer les demandes de subventions
- Organiser et gérer les accueils extérieurs décentralisés de France services
- Faire le lien avec les services CCHSAM pour les différents domaines en gestion

#### **Traitement de la demande de l'utilisateur**

- Identification et qualification de la demande sociale et orientation vers les services ou les professionnels concernés le cas échéant
- Assure le primo-accueil pour les dossiers relatifs à des démarches administratives : Pôle emploi, CAF, Assurance Maladie, MSA, .....
- Assurer la prévention du non recours aux droits
- Accompagner les usagers vers l'autonomie dans les démarches administratives et les démarches en ligne

## **Animation de l'espace France Services**

- Coordonner le fonctionnement et l'activité de l'EFS avec les partenaires institutionnels, en créant du lien
- Développer et animer les activités de l'EFS sur l'ensemble du territoire
- Evaluer et proposer de nouvelles actions : montage du projet, mobilisation de partenaires, organisation, mise en œuvre opérationnelle, interface avec des partenaires, des entreprises, coordination, évaluation
- Elaborer les statistiques liées à la fréquentation du public, rédiger le bilan annuel d'activité.
- Répondre aux sollicitations de l'ANCT et de la Préfecture (remontée des données FS)
- Organiser le comité de pilotage de l'Espace France Services (convocations, préparation de la réunion, compte-rendu, ...)
- Organiser des animations : journées portes ouvertes, forum des droits, ateliers collectifs, ...

Communication en lien avec le service communication

## **Liens institutionnels**

- Préparer les réunions de la commission France Services – Habitat et rédiger le compte rendu en lien avec la vice-présidente
- Préparer le rapport d'activité annuel pour validation interne
- Représenter la CCHSAM auprès des partenaires

## **2) PROFIL**

- Formation Bac+3 dans le domaine des sciences sociales, ou expérience dans un poste similaire
- Connaissance du fonctionnement des services d'une collectivité territoriale notamment d'un EPCI et son environnement institutionnel
- Maîtrise des outils informatiques et d'internet.
- Maîtrise des règles de l'expression écrite et orale
- Savoir gérer des dossiers spécifiques et suivre l'exécution budgétaire des services
- Savoir gérer la confidentialité des informations et données en notre possession
- Connaissance de la réglementation de primo-accueil des organismes suivants : CAF, sécurité sociale, impôts, tous les services couverts par l'ANTS
- Connaissance du fonctionnement des espaces France Services
- Connaissance de la réglementation de primo-accueil des organismes suivants : CAF, sécurité sociale, impôts, tous les services couverts par l'ANTS

## **3) QUALITES**

- Respect de l'éthique et déontologie (confidentialité, secret professionnel...)
- Aisance dans l'expression orale
- Savoir accueillir, écouter, diagnostiquer les demandes, informer et orienter à bon escient
- Savoir faire preuve de cordialité, de politesse et de sang-froid
- Savoir établir une relation de confiance, respecter la confidentialité
- Savoir s'adapter, être capable d'initiative et d'anticipation
- Etre apte à travailler en équipe et en réseau
- Etre soucieux de l'image de la collectivité territoriale et de sa propre image
- Savoir alerter
- Etre rigoureux, organisé et autonome
- Savoir alerter
- Savoir gérer des dossiers spécifiques
- Capacité d'analyse et de synthèse

## **4) POSTE**

- CDD 3 ans ou recrutement statutaire
- Poste à temps complet de 35 h / semaine,
- Rémunération sur la base de la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale
- Poste à pourvoir début mars
- Permis B exigé
- Poste basé à Fresnay sur Sarthe, avec permanences sur Beaumont sur Sarthe et Oisseau le Petit

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer pour le 31 janvier 2022 dernier délai à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Haute Sarthe Alpes Mancelles

2, rue Abbé Lelièvre – 72130 Fresnay sur Sarthe

[contact@cchautesarthealpesmancelles.fr](mailto:contact@cchautesarthealpesmancelles.fr)