

Opération de recrutement N° 001211200502986

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	Communauté de Com. de Miribel et du Plateau
SIRET	24010080000020
Adresse	1820 grande rue 01700 MIRIBEL
Téléphone	0478555218
Fax	0478554636
Courriel du gestionnaire	rh@cc-miribel.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	001211200502986
Intitulé du poste	Agent référent accueil Maison France Services
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Chargé ou chargée d'accueil
Service recruteur	Cohésion sociale, prévention et sécurité
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - création d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique (Art. 3-2 loi 84-53)	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Nom du contact	EYMARD
Prenom du contact	CAROLE
Email du contact	rh@cc-miribel.fr
Téléphone du contact	0478557967

Observateurs	rh@cc-miribel.fr
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	29/12/2021
Etat de l'opération	transmise

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V001211200502986001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Poste à pourvoir le	01/02/2022
Description du poste à pourvoir	Agent référent accueil Maison France Services
Motif de saisie	Poste créé suite à un nouveau besoin
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	29/12/2021
Date de transmission	29/12/2021

Offre d'emploi n°O001211200502986

Numéro de l'offre	O001211200502986
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Descriptif de l'emploi	<p>Description du poste, définition : Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de service cohésion sociale, prévention, sécurité, et au sein de la Maison France Services, vous êtes en charge de l'accueil, de l'accompagnement et de l'orientation des usagers. Vous organisez également le travail de deux agents présents au sein de la MFS que sont un chargé d'accueil et le conseiller numérique. Temps de travail (DHS-Annualisation) : 35h00 Spécificités du poste (heures complémentaires, supplémentaires, astreinte...) : Lieu d'affectation, localisation du poste : Site de la CCMP - 1820 Grande Rue - 01700 MIRIBEL Positionnement du poste dans l'organigramme : - service de rattachement : service cohésion social, prévention, sécurité - supérieur hiérarchique direct : responsable de service cohésion social, prévention, sécurité, - situation fonctionnelle : relation avec les opérateurs, les usagers et les partenaires du territoire - encadrement : 2 agents Les moyens mis à disposition, véhicules, outillages, technologies... : Ordinateur et imprimante, photocopieur, scanner et fax, internet et messagerie électronique, téléphone, logiciels bureautiques et autres.</p>
Missions ou activités	<p>Domaines d'intervention : L'agent chargé de l'accueil de la Maison France Services se verra confier, entre autres les missions suivantes : 1) Gestion du service accueil de la MFS : - Accueil physique et téléphonique des usagers de la MFS, - Identification, qualification et orientation des demandes, - Orientation et accompagnement des usagers dans leurs démarches et utilisations des différents services, - Animer, organiser et gérer la diffusion de l'information au sein de l'espace accueil et auprès des partenaires locaux (affichage, signalétique ...) - Créer, développer et mettre en place des outils de suivi de la fréquentation et des activités de la MFS, - Être l'interlocuteur(trice) principal(e) des opérateurs nationaux, des partenaires locaux, communes membres et des services sociaux du département, - Planification des permanences des partenaires locaux, - Être garant du respect du label national MFS 2) En lien avec le responsable de service, vous assurez l'encadrement de proximité des deux agents de la MFS : - Coordonner et planifier le travail de deux agents " débutants " présents au sein de la MFS que sont un(e) chargé d'accueil et un conseiller numérique. - Accompagner, conseiller et suivre leurs activités quotidiennes et apporter un soutien organisationnel, technique et managérial à la bonne réalisation de leurs missions, - Veiller à la bonne exécution, à l'optimisation, et à la qualité de services faits en matière d'accueil et de renseignements des usagers, Activités nécessaires à l'accomplissement des missions : Vous bénéficierez d'une formation socle dispensée par le CNFPT sur l'accompagnement de l'utilisateur et sur la notion de " métier partenaire " (en lien avec les opérateurs nationaux)</p>
Profil recherché	<p>COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS Niveau de diplôme ou de compétences requis : Formation en secrétariat Bac ou équivalent. Une expérience en accueil et en management de proximité serait appréciée. Le savoir-faire : - Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel), - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques - Savoir s'organiser et gérer les priorités, - Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants, - Capacité d'écoute - Savoir prendre des notes, s'adapter à différents interlocuteurs, - Concevoir, mettre en œuvre et conduire des procédures - Aptitude à l'encadrement de proximité Le savoir être : - Aisance relationnelle et pédagogie - Gérer des situations de stress et/ou conflictuelle, - Respecter la confidentialité, - Bonne organisation et gestion du temps</p>
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/02/2022
Date debut de publicité	29/12/2021
Date fin de publicité	30/01/2022
Date limite de candidature	30/01/2022
Informations complémentaires	

- Temps complet - Titres restaurants - Adhésion à Plurelya (action sociale) - Participation employeur maintien de salaire. Merci d'envoyer votre candidature à l'attention de Madame la Présidente - CCMP - 1820 Grande Rue - 01700 MIRIBEL ou par mail : rh@cc-miribel.fr

Département	Ain
Code postal	01700
Ville	MIRIBEL
Adresse du lieu de travail	1820 grande rue
Code Postal du lieu de travail	01700
Ville du lieu de travail	MIRIBEL
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	29/12/2021
Date de la 1ère transmission	29/12/2021
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmise
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation
lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de contact rh@cc-miribel.fr