

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT : UN ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

INTITULE : ANIMATEUR/ANIMATRICE DE MAISON DE SERVICES AU PUBLIC
AGENT DE L'AGENCE POSTALE

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif territorial

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Responsable du pôle « Administration des territoires »

MISSIONS :

ANIMATEUR/ANIMATRICE DE MAISON DE SERVICES AU PUBLIC

- Accueil, information et orientation du public ;
- Information du public sur les actions et dispositifs mis en place par les différents pôles de la Communauté d'agglomération et par le CIAS Privas Centre Ardèche ;
- Accompagnement des usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires (facilitation numérique) ;
- Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives (facilitation administrative) ;
- Mise en relation des usagers avec les opérateurs partenaires ;
- Identification des situations individuelles qui nécessitent un porter à connaissance des opérateurs partenaires ;
- Participation aux réunions de services organisées dans les différentes Maisons de services au public de la Communauté d'agglomération.

AGENT DE L'AGENCE POSTALE

- Accueil et prise en charge de tous les publics, particuliers et professionnels ;
- Détection et analyse des besoins des clients/usagers afin de leur proposer les produits et services adaptés, référencés dans la convention relative à l'organisation d'une agence postale (produits et services postaux, services financiers et produits tiers) ;
- En cas de besoin, orientation des clients vers la borne d'informations tactile, mise à disposition par La Poste, en les accompagnant dans la prise en main si nécessaire ;
- En cas de besoin, orientation des clients/usagers vers l'interlocuteur postal compétent ;
- Contrôle et maîtrise des risques liés à ses activités (respect des procédures, contrôle d'identité pour les démarches bancaires, respect des règles de gestion du fonds de caisse) ;
- Prise en charge de la gestion des activités de back-office (stocks, instances, fiduciaire, ...) ;
- Gestion de l'espace public (affichage, réassort, netteté de l'espace...).

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

- Orientation client/usager et esprit de service ;
- Disponibilité ;
- Discrétion ;
- Rigueur, méthode, organisation ;
- Réactivité, capacité d'initiative ;
- Autonomie et confiance en soi.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL : pas de particularité.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Saint Julien en Saint Alban.

LIEUX DE TRAVAIL :

Principalement : Maison de services au public et agence postale à Saint Julien en Saint Alban ;

Occasionnellement :

Maison de services au public à La Voulte ;

Maison de services au public à Vernoux-en-Vivarais ;

Maison de services au public itinérante ;

Bureau de poste de La Voulte ou de Privas (réunions d'animation ou de formation ponctuelles)

CONDITIONS :

- Poste à pourvoir à partir de décembre 2017

- Poste à temps non complet 24 heures

- Salaire (grille de la fonction publique territoriale)

- CNAS + tickets restaurants

TEMPS DE TRAVAIL : 24h00 heures hebdomadaires réparties sur 6 jours.

Emploi du temps indicatif :

Jour	Lieu		
Lundi	MSAP et AP St Julien en St Alb		
Mardi	MSAP et AP St Julien en St Alb		
Mercredi	MSAP et AP St Julien en St Alb		
Jeudi	MSAP et AP St Julien en St Alb		

Les entretiens avec le jury auront lieu durant la semaine 47 ou 48

Pour tout renseignement : contacter David LIECHTI, responsable du pôle « administration des territoires ». Téléphone : 04-75-64-07-07

Candidatures (CV + lettre) à adresser par courrier ou par courriel (si possible à privilégier) :

agglo@privas-centre-ardeche.fr

Jusqu'au 15 novembre 2017 à 17 h00 :

Madame la Présidente

Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche

1 rue Serre du Serret BP 337

07003 PRIVAS Cedex