



UN NOUVEL HORIZON

OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL MEEF – CONSEILLER(ÈRE) FRANCE SERVICES (H/F)

Situé dans le département de l'Ain, à la frontière de la Haute-Savoie et à proximité du canton de Genève, le territoire de Terre Valserhône l'Interco comprend 12 communes avec environ 22 000 habitants et 60 agents. Bordée par les montagnes du Jura et à la confluence du Rhône et de la Valserine, Terre Valserhône l'Interco a au cœur de ses préoccupations la protection de l'environnement et le développement durable du territoire, le développement économique, l'eau et l'assainissement, l'habitat, l'aménagement du territoire et le tourisme.

La Maison de l'emploi, de l'économie et de la formation (MEEF)

Depuis son ouverture en 2008, la MEEF est un service de proximité, réunissant des partenaires œuvrant dans les domaines de l'appui dans les démarches administratives dématérialisées, de l'inclusion numérique, de l'entrepreneuriat et de l'emploi-formation et de l'orientation.

C'est un lieu d'accueil, d'orientation, d'information, de sensibilisation et d'accompagnement, ouvert aux personnes physiques et morales.

Le service de la MEEF a aussi pour vocation à communiquer avec les acteurs économiques du territoire en concertation avec les différents partenaires.

Vous aimez le contact humain, et cherchez un métier qui a du sens dans un secteur d'avenir ? Rejoignez-nous !

Vos missions

Sous l'autorité de la responsable de service, vous assurez l'ensemble des missions suivantes :

- Accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public, sur le flux ou en rendez-vous, physiquement ou par téléphone ou mail dans les domaines de l'administratif (France Services), de l'emploi, de la formation et de l'orientation (Centre associé de la Cité des métiers et SPRO),
- Organiser et animer l'espace documentation,
- Gérer le planning des rendez-vous et de l'occupation des bureaux et salle de réunion,
- Participer aux réunions ainsi qu'à des formations en lien avec le poste et contribuer à l'amélioration du service à l'utilisateur,
- Participer à la vie de l'équipe MEEF ainsi qu'au réseau de partenaires,
- Rechercher l'information (par internet, par téléphone ou encore auprès des partenaires et opérateurs),
- Accompagner les usagers sur les différents postes de travail pour l'utilisation des ordinateurs, du scanner et de l'imprimante et du matériel du centre associé,

OFFRE D'EMPLOI

- Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents,
- Fournir les imprimés et guider à la complétude des dossiers,
- Mettre à jour la communication : signalétique, affichage, réseaux sociaux...
- Tenir quotidiennement les statistiques du service,
- Faciliter l'accès aux partenaires et répondre à leurs besoins logistiques lors de leurs permanences

CONNAISSANCES

- Générales dans les domaines des démarches administratives, l'emploi et la formation

SAVOIRS FAIRE

- Sens du service public
- Connaissances générales dans le domaine des démarches administratives
- Savoir veiller aux évolutions des outils et applications
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique, Internet et multimédia
- Excellente maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet : pack office
- Accompagner l'utilisateur dans la réalisation de diverses opérations
- Créer des documents de formes et contenus divers
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir s'organiser

SAVOIR ETRE ET AUTRES ATTITUDES

- Faire preuve d'empathie, être dans l'écoute active, disponible, diplomate et en capacité de s'adapter à tout public
- Accueillir et mettre à l'aise, avoir de la pédagogie
- Curiosité
- Être organisé(e) et méthodique,
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve

PROFIL, EXPÉRIENCE, FORMATION

- De formation de niveau baccalauréat à bac + 2 dans le domaine administratif
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Avoir le goût de l'accompagnement

Venez nous rejoindre !

- Intercos dynamique en pleine structuration et développement dans un environnement professionnel bienveillant et varié.
- Envie de donner du sens à son travail, répondre à l'intérêt général et aux besoins des citoyens.
- Services à taille humaine et équipe dynamique.
- S'épanouir et mener les défis d'aujourd'hui et de demain de votre métier.

Modalités pratiques

- Temps complet, 35h 00 par semaine, 25 jours de congés annuels.
- Emploi permanent
- Titres restaurants.

OFFRE D'EMPLOI

- CNAS sous condition d'ancienneté permettant d'accéder à de nombreuses et diverses prestations d'action sociale.
- Participation à la prévoyance et à la mutuelle
- Régime indemnitaire
- Lieu de travail : 9 rue des papetiers, 01200 Valsenhône.
- Prise de fonction : dès que possible.

Osez postuler !

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président par courriel : recrutement@terrevalserhone.fr ou par courrier : 35, rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille – 01200 Valsenhône

Renseignements par mail auprès de : recrutement@terrevalserhone.fr