



Communauté de communes du Pays Rhénan  
Maison du Pays Rhénan  
1 A route de Herrlisheim 67410 Drusenheim  
03 88 06 74 30 [contact@cc-paysrhenan.fr](mailto:contact@cc-paysrhenan.fr)  
[www.cc-paysrhenan.fr](http://www.cc-paysrhenan.fr)

Dans le cadre d'une vacance de poste faisant suite à une disponibilité, la Communauté de communes du Pays Rhénan recrute :

**Un(e) animateur(rice) France Services**

**A temps complet (35 heures hebdomadaires)**

**Poste à pourvoir au 01/10/2024**

**Descriptif**

Labellisée « France Services » depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2022, la Communauté de communes du Pays Rhénan souhaite accompagner les usagers dans leurs démarches administratives. L'espace France Services est déployé depuis novembre 2023 au sein de la Maison du Pays Rhénan afin d'offrir aux habitants un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics sur le territoire.

Sous l'autorité du Directeur du pôle services aux habitants, l'agent assure l'accueil physique et téléphonique de la Maison du Pays Rhénan. Il est chargé d'accueillir et accompagner les usagers dans le cadre du label France Services, il gère le planning de rendez-vous et effectue diverses tâches de secrétariat.

**Missions principales**

- Accueil des usagers
  - Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité auprès des usagers
  - Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de la Maison du Pays Rhénan
  - Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et dans l'utilisation des services en ligne des opérateurs partenaires
  - Gérer le planning des rendez-vous via Outlook
  - Mettre en relation les usagers avec les opérateurs partenaires et identifier des situations individuelles nécessitant une action des opérateurs partenaires
  - Compléter les mandats administratifs et saisir les comptes-rendus de rendez-vous
- Tâches administratives complémentaires
  - Effectuer des tâches diverses de secrétariat (rédaction de courrier et/ou courriels, confection d'affiches, classement de dossiers...)
  - Gérer les stocks de fournitures administratives, produits courants divers et boissons

### **Savoir et Savoir faire**

- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'accueil et d'écoute
- Gestion de plannings

### **Savoir être**

- Bonne présentation
- Sens du contact
- Empathie, écoute active, diplomatie
- Discrétion, devoir de réserve
- Sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie et travail en équipe
- Disponible et ponctuel

### **Le profil souhaité :**

#### **Serait un plus...**

- Très bonne maîtrise des usages numériques
- Expérience dans un poste similaire au sein d'un Espace France Services ou auprès d'un opérateur du label
- Maîtrise de la langue allemande

### **Conditions d'exercice**

- Travail en binôme
- Horaires fixes (35 heures par semaine)

### **Conditions d'emploi**

- Recrutement statutaire, par voie de mutation – rédacteur principal de 2ème classe (catégorie B) – à défaut par voie contractuelle (CDD vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L.332-14 du Code Général de la Fonction Publique) d'une durée prévisionnelle de 7 mois soit jusqu'au 30/04/2025)

### **Avantages liés au poste**

- Participation mutuelle/prévoyance
- Action sociale : CNAS, titres restaurant

### **Candidatures**

**DELAI DE RECEPTION : vendredi 30/08/2024**

Les lettres de motivation et CV détaillés sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Pays rhénan :

Soit par courrier à l'adresse Maison du Pays Rhénan 1A route de Herrlisheim 67410 Drusenheim

Soit par mail [rh@cc-paysrhenan.fr](mailto:rh@cc-paysrhenan.fr)