

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

ANIMATEUR/ANIMATRICE FRANCE SERVICES AMBERT **Poste permanent – Temps non complet - Prise de poste 05/03/2025**

Pôle : Social

Service : Maison de Services

Missions du poste :

Rattaché-e au service Maison de Services du pôle Social et en lien avec le reste de l'équipe, **l'animateur/animateur France Services** assurera ses missions d'accueil au sein du site d'Ambert et dans les autres sites du territoire d'Ambert Livradois Forez.

Activités et tâches principales du poste :

- **Accueil et animation de l'offre de services administratifs/partenariats de la Maison de services**
 - Accompagner les demandeurs dans les démarches administratives en ligne
 - Accueillir le public : savoir orienter, informer, identifier leur demande, renseigner le public pour toutes les demandes liées aux partenaires opérateurs et aux compétences de la Communauté de communes
 - Être l'interface avec les partenaires du domaine social-santé-emploi pour la bonne organisation de leurs permanences
 - Assurer la visibilité et la compréhension du rôle de l'espace France Services
 - Mettre en œuvre et maintenir l'aménagement des espaces accueillants et opérationnels adaptés pour favoriser les échanges
 - Être force de proposition et développer des nouveaux services répondant à un besoin identifié sur le territoire, en lien avec les responsables du service et le réseau des France Services

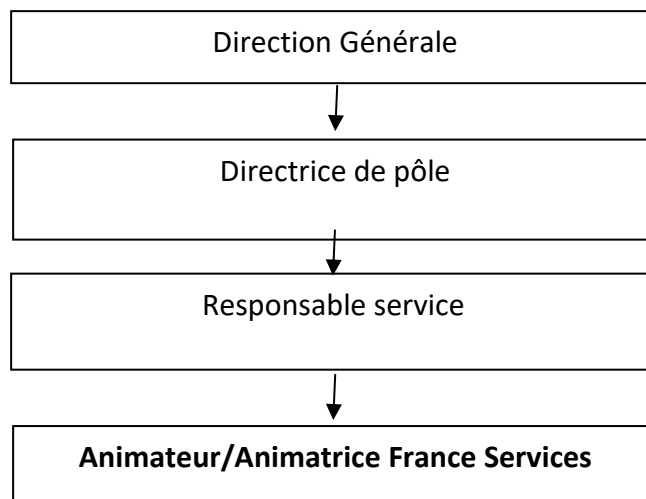
- **Animation dans le cadre du service Maison de services**
 - Travail en réseau avec l'ensemble des agents/agentes France Services de la Communauté de communes pour la mise en place de projets communs

- Partage de connaissances et bonnes pratiques avec l'ensemble des agents/agentes France services du territoire Ambert Livradois Forez
- Travail en partenariat avec les structures de proximité : mairies, médiathèques, etc.
- Favoriser les échanges avec d'autres France services hors territoire

- **Gestion administrative**

- Remplir l'outil statistique de suivi d'activité de la structure
- Réaliser des bilans quantitatifs et qualitatifs annuels de la structure
- Réaliser différents documents de communication ou liés à la vie pratique en lien avec les responsables de service et le Service Communication
- Gérer le fonctionnement de la structure : commandes, affichage, espace reprographie

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne :

Échanges avec les responsables de pôles et de services de la Communauté de communes, maires, secrétaires de mairie, élus, agents-es de la collectivité, agents-es des Maisons de services du territoire de la Communauté de communes

En externe :

Relation avec les habitants-es, assistants-es sociaux-les (Maison des solidarités d'Ambert), Mission locale, autres opérateurs nationaux et locaux du domaine social et de l'emploi, sous-préfecture, porteurs de projet, entreprises, associations

Exigences requises :

Niveau requis : Bac + 2

Formations et qualifications nécessaires : diplôme dans le domaine du développement local ou le domaine de l'emploi et de la protection sociale ou expérience en collectivité territoriale

Compétences nécessaires :

Ø Compétences professionnelles

- Maîtrise des démarches administratives en ligne
- Connaissances dans le domaine de la protection sociale et de l'emploi
- Connaissance de l'environnement territorial

Ø Compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Internet)

Ø Qualités relationnelles

- Être bon·ne communicant·e
- Réactivité
- Coopération et écoute
- Esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Travail en équipe

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **B**

Filière(s) : **Administrative**

Cadre(s) d'emplois : **Rédacteur territorial**

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Travail sur ordinateur
- Contact avec le public
- Utilisation de l'espace reprographie
- Travail le samedi matin
- Déplacement possible sur d'autres Maison de services de la Communauté de communes

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 05/03/2025

Lieu de travail : Espace France Services – 1 place du Livradois 63600 AMBERT

Temps de travail : 17h30 hebdomadaire

Planning prévisionnel : mercredi et vendredi : 9h-12h30 13h30-17h ; samedi : 9h-12h30

Recrutement par voie de mutation pour les agents titulaires ou en CDD droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + action sociale + participation mutuelle santé et prévoyance

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation (pour les titulaires) avant le 20/02/2025 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr**