



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE

RECRUTE

2 agents d'accueil Maison des Services Au Public (H/F)

Catégorie C/ Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs et Adjoints d'Animation Territoriaux

Emplois permanents à temps complet, ouvert à la mobilité interne/ externe

Rattachement hiérarchique : Responsable du Pôle du secteur

N°offre	Poste	Quotité horaire	MSAP
1	1 Agent d'accueil	Temps complet	Mauléon/ Tardets
2	1 Agent d'accueil	Temps complet	Bardos

Contexte :

La Communauté d'Agglomération Pays Basque exerce de nombreuses actions dans le champ des services à la population. Elle dispose notamment de Maison de Services Au Public (MSAP) pour certaines labélisées France Services.

Pour assurer l'accueil des partenaires et du public sur sites ainsi qu'un accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives, la Communauté d'Agglomération recrute, deux agents d'accueil.

MISSIONS / ACTIVITES

Accueil et administration générale :

- Gérer l'ouverture et la fermeture des structures durant les créneaux d'ouverture
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et le suivi des mails
- Informer et orienter le public vers les permanences et le cas échéant contacter les correspondants référents des partenaires
- Veiller à l'application des concepts d'accessibilité,
- Mettre en place et suivre le tri en lien avec les ambassadeurs du tri,
- Traiter le courrier arrivé et départ en collaboration avec l'agent d'accueil de la Maison de la Communauté (réception et dépôt à la boîte postale, distribution, affranchissement)
- Assurer la gestion des plannings et gérer les réservations de salles et matériels,
- Assurer une mission de veille des services existants sur le territoire afin d'en informer les usagers

Accompagnements des usagers :

Assurer un accompagnement adapté des publics et lutter contre l'illectronisme :

- Identifier les difficultés du public,
- Orienter les usagers,
- Accompagner les usagers dans la réalisation de démarches en ligne,
- Rediriger vers les aidants numériques de proximité

Prévenir et signaler les situations de non-recours aux droits :

- Information et orientation adaptée,
- Accompagnement à la démarche d'ouverture des droits,
- Vérifier la complétude des dossiers,
- Eviter l'errance administrative.

Faire preuve de discrétion et de réserve

Vie, animation et promotion de l'Espace France Service :

- Veiller à l'affichage et la mise à jour des informations (plateforme France Service, presse, réseaux sociaux),
- Participer aux comités d'échange des bonnes pratiques,
- Rendre compte aux opérateurs et partenaires
- Assurer l'animation et la promotion de la structure : interrogation par questionnaire des usagers et des partenaires (thèmes) ; réalisation et mise à jour de plaquettes ; transmettre les informations aux administrateurs du site internet et des réseaux sociaux
- Facturer des loyers et charges aux différents utilisateurs des salles et équipements,
- Mettre à jour des conventions d'occupation des locaux avec les partenaires
- Mettre en œuvre les projets du pôle favorisant et facilitant les pratiques en lien avec la direction transition énergétique et écologique et agglomération citoyenne (sensibiliser au développement durable...),
- Travailler en lien avec l'agent d'accueil de la Maison de la Communauté de Soule/ Bidache pour assurer une continuité de service
- Assurer la mise en œuvre des projets du pôle et des différentes politiques publiques de la CAPB sur l'ensemble du site (politique linguistique, déchets, mobilité...).
- Participer aux formations obligatoires (en présentiel ou à distance) au moment de la prise de poste (avec le CNFPT et les partenaires) et aux mises à jour annuelles

QUALIFICATIONS / EXPERIENCES

- CAP - BEP - Bac Pro Gestion Administratives ou secrétariat
- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale.
- Capacités relationnelles empathiques, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d'adaptation,
- Capacité à accueillir et réagir face aux situations difficiles,
- Capacité à analyser le formulaire adéquat,
- Qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude des dossiers,
- Capacité à gérer les plannings et à s'organiser.
- Bonne maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet et des logiciels de bureautique.
- Polyvalence, discrétion
- Connaissance de la langue basque appréciée.
- Permis B nécessaire,

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Cadre d'emploi des Adjointes administratifs/ d'animation Territoriaux,
- Recrutement par voie statutaire,
- Postes à temps complet du lundi au vendredi, localisés à la MSAP de Mauléon/ Tardets ; ou Bardos
- Emplois permanents à pourvoir dès que possible,

Les candidatures sont à adresser uniquement par courriel à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,

à recrutement@communaute-paysbasque.fr

En précisant la référence suivante : **116-2021-PLSP, ainsi que le numéro de l'offre à laquelle vous postulez (N°1, 2, . ou/et ...)**

Au plus tard le vendredi 15 octobre 2021