



Communauté d'Agglomération
Privas Centre Ardèche

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE CONTRACTUELLE**

**Un(e) adjoint(e) administratif(ive) pour assurer les fonctions
d'animateur(trice)
d'un Espace France Services à Vernoux en Vivarais
A temps non-complet (6 h 00 hebdomadaires)**

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants. Avec son Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS), la CAPCA développe depuis plusieurs années un certain nombre d'actions et services, en proximité, qui facilitent la vie quotidienne des habitants.

L'Espace France Services permet à chaque citoyen, d'accéder aux services publics et d'être accueilli dans un lieu unique, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer ses démarches administratives et numériques.

L'Espace France Service de Vernoux-en-Vivarais recherche une animatrice afin de compléter l'agent titulaire à temps partiel jusqu'au 30 novembre 2024.

MISSION DU POSTE :

Le rôle de L'animateur(trice) de l'Espace France Service consiste à :

- Accueillir, informer et orienter le public ;
- Accompagner les usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires (facilitation numérique) ;
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives (impôts, allocations familiales, retraite, assurance maladie...)
- Mettre en relation les usagers avec les opérateurs partenaires ;
- Identifier les situations individuelles qui nécessitent de porter à la connaissance des opérateurs partenaires ;
- Informer le public sur les actions et dispositifs mis en place par la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche et son CIAS ;
- Participer aux réunions de services organisées dans les différents Espace France Services de la Communauté d'Agglomération.

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs :

- Maîtriser les outils informatiques et logiciels spécifiques (plateforme France Service ...)

Savoir-faire :

- Ecoute, Rigueur, Méthode, Organisation ;

Savoir être :

- Discrétion, Disponibilité, Capacité d'initiative, Maîtrise de soi.

**Vous êtes motivé(e) par cette offre ?
N'hésitez plus et rejoignez notre Equipe EFS !**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pourvoir : A compter du mercredi 25 septembre 2024 jusqu'au 30 novembre 2024 ;



Lieu de travail : Vernoux-En-Vivarais



Organisation du temps de travail : 6 h 00 hebdomadaires répartis sur 2 jours.

Emploi du temps indicatif :

Jour	Horaires	Temps de travail
Mercredi	9h00 – 12h00	3h00
Jeudi	9h00 – 12h00	3h00



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade d'adjoint administratif (catégorie C de la Fonction Publique Territoriale).

Nos Avantages : Prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretien de recrutement prévu : semaine 36



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant **le 20 août 2024 (16h00)** l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS CEDEX

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.