



LA VILLE DE SAINT-CLAUDE (Jura)

**RECRUTE**  
**un(e) AGENT D'ACCUEIL**  
**Centre social « ESPACE MOSAÏQUE »**  
**France services (temps non complet)**

**Désignation du poste :** Agent d'accueil.

**Lieux d'exercice du poste et temps de travail :** 24 heures hebdomadaires.

Interventions sur le site de l'Espace Mosaïque (quartier des Avignonnets).

**Formation :** Accueil, secrétariat, administratif.

**Situation dans l'organigramme :** Poste placé sous la responsabilité de la Direction de l'Espace Mosaïque.

**MISSIONS DE L'AGENT D'ACCUEIL FRANCE SERVICES :**

- Accueil, l'information et l'orientation du public ;
- Accompagnement des usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires (facilitation numérique) ;
- Accompagnement des usagers à leurs démarches administratives (facilitation administrative) ;
- Mise en relation des usagers avec les opérateurs partenaires ;
- Identification des situations individuelles nécessitant une action des opérateurs partenaires.

**ACTIVITÉS ET TÂCHES EXERCÉES :**

**Accueillir du public :**

- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers ;
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire en assurant un service de médiation ;
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne ;
- Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires ;
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.

**Faire vivre le point d'accueil :**

- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ;
- Entretenir et développer un partenariat en lien avec la structure ;
- Établir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité ;
- Contribuer au réseau national France services.

**PROFIL/COMPÉTENCES :**

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (vocabulaire étendu, orthographe, grammaire).
- Maîtriser la prise de note et la rédaction de documents administratifs divers.
- Maîtriser la bureautique usuelle (Microsoft Office).
- Connaissance de ce qu'est un centre social et de ses valeurs.
- Connaissance des règles de vie à respecter au sein de l'Espace Mosaïque.
- Connaissance des activités existantes dans la structure.
- Connaissance des acteurs locaux.
- Respect de la confidentialité.
- Développer une écoute attentive et bienveillante.

**POSTE À POURVOIR LE 13 MAI 2024**

**Lettre manuscrite et curriculum vitae à transmettre avant le 26 avril 2024**

à

Monsieur le Maire de Saint-Claude

Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville - 32, rue du Pré - 39206 SAINT-CLAUDE Cedex

ou par mail : [recrutement@mairie-saint-claude.fr](mailto:recrutement@mairie-saint-claude.fr)