



RECRUTE

**Un(e) conseiller(ère) France Services**

*Cadres d'emploi : rédacteur - 35H/semaine*

*Vous souhaitez évoluer sur un poste qui vous proposera des missions diversifiées, dans une structure qui valorise la formation de ses collaborateurs ? Bienvenue à la Communauté de Communes du Perche Émeraude !*

**Les bonnes raisons de nous rejoindre :**

- Vous pourrez bénéficier d'une flexibilité du temps de travail et de formations pour contribuer à votre montée en compétences.
- Des missions valorisantes de conseil et d'expertise.
- Un poste riche sur le plan humain, avec une pluralité d'interlocuteurs différents.

**Vos missions :**

---

Nous cherchons un(e) conseiller(ère) France services et assistant(e) administratif(ve).

Rattaché(e) à la responsable du service action sociale et en équipe avec deux autres conseillères, vous aurez pour mission d'accueillir, renseigner et accompagner le public dans ses démarches administratives. Vous assurerez un accueil de proximité, une information de premier niveau et un accompagnement personnalisé, en lien avec les partenaires nationaux.

L'espace France services intercommunal est composé de 4 sites d'accueil : Montmirail, Tuffé-Val-de-la-Chéronne, Le Luart et La Chapelle-du-Bois.

En complément, vous exercerez des missions d'assistant(e) administratif(ve) pour le service urbanisme de la Communauté de communes (14H/semaine).

Principales activités :

- Accueillir, informer et orienter le public (en présentiel ou par téléphone) dans leurs démarches administratives (CAF, France Travail, retraite, impôts, etc.)
- Accompagner les personnes dans l'utilisation des services publics numériques (création de compte, démarches en ligne, etc.)
- Identifier les besoins des usagers et proposer des solutions adaptées
- Participer à la vie de l'espace France Services (organisation d'ateliers, animations, permanences, etc.)
- Assurer la veille réglementaire sur les démarches administratives
- Rendre compte de son activité (suivi des demandes, statistiques, bilans)

Les missions peuvent évoluer en fonction des besoins du service et du référentiel national France services.

Urbanisme :

- Renseigner des administrés sur des questions simples liées aux formalités d'urbanisme
- Instruction des demandes de Certificats d'Urbanisme d'information et des Déclarations d'Intention d'Aliéner
- Enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme et vérification des pièces (Permis, déclaration préalable ...)
- Réponse aux certifications traditionnellement demandées par les offices notariaux
- Préparation et transmission des éléments relatifs à la taxe d'aménagement

Secrétariat

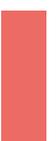
- Réalisation de divers travaux de bureautique : frappe et mise en forme de courriers, notes, rapports, mailings...
- Classement de dossiers papiers et informatiques
- Enregistrement, mise sous plis et expédition de courriers...

Lieu de travail :

Communauté de communes – 25, rue Jean Courtois - 72400 La Ferté-Bernard

Véhicule de service pour se rendre sur les sites d'accueil France services.

Une formation au poste est assurée.



## Votre profil :

---

- Sens du service public et de l'accueil
  - Bonne connaissance des démarches administratives et des services publics
  - Capacité à vulgariser des informations complexes
  - Compétences en secrétariat : maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook...), connaissance des règles de mise en forme des courriers et documents ...)
  - Maîtrise des outils informatiques et des démarches en ligne
  - Qualités relationnelles : écoute, empathie, patience, pédagogie
  - Autonomie, rigueur et discrétion
  - Capacité à travailler en équipe et en réseau
  - Permis B exigé
- 
- Niveau Bac minimum (idéalement Bac+2 dans le social, l'administration, ou équivalent)
  - Expérience dans l'accueil, l'accompagnement social ou administratif appréciée

## Quels seront vos avantages ?

---

35 H / semaine (RTT)

Primes

Flexibilité des horaires de travail

Adhésion au CNAS (équivalent du CSE)

Participation mutuelle et prévoyance

Formations possibles

***Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025***

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Président – 25 rue Jean Courtois – 72400 La Ferté Bernard – [secretariat@perche-emeraude.com](mailto:secretariat@perche-emeraude.com)