



Recrute


## Conseiller(ère) France Services multi sites

Poste à pourvoir dès le 01 août 2026

 **Itinérance**  
sur le territoire de la CCAPV  
Alpes de Haute Provence (04)

 **CDD de 1 an à 3 ans**

★ **Catégorie C – emploi permanent**  
Adjoint administratif territorial  
Fonctionnaire ou à défaut, par voie  
contractuelle

 **Rémunération statutaire**  
+ régime indemnitaire  
+ NBI 10 points selon statut

 **Candidatures**  
(cv et lettre de motivation)  
à adresser avant le 15 juillet 2026

A

Monsieur le Président de la CCAPV,  
(en précisant l'intitulé du poste)

- [ressources-humaines@ccapv.fr](mailto:ressources-humaines@ccapv.fr)
- Service Ressources Humaines  
Communauté de Communes  
Alpes Provence Verdon,  
16, Place de Verdun, BP 2  
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99  
<https://ccapv.fr/>

**Fort d'un réseau de 4 France Services, la CCAPV renforce ses équipes ! Vous participerez au développement et à l'animation de ce service au public au plus près des habitants.**

**Vos plus grands atouts : votre motivation, votre sens de l'accueil et votre capacité à vous adapter à la diversité de l'offre de services.**

### MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du (de la) responsable France Services, vous serez chargé(e) de :

- Vous déplacer régulièrement sur tout le territoire de la CCAPV, dans le cadre des tournées de la FSI ainsi que dans les autres France services du réseau, pour accueillir les usagers les plus isolés, évaluer leur demande, les renseigner et les orienter ;
- Assurer l'entretien du véhicule lors des déplacements programmés,
- 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 et des permanences entre les usagers et les partenaires
- Vous former et vous informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire
- Travailler en équipe avec les agents des autres France Services et les agents du département affectés aux Centres Médico-Sociaux
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la France Services itinérante

### PROFIL RECHERCHE

- Être titulaire dans l'idéal d'un CAP ou BEP des métiers du secrétariat, et obligatoirement du permis B.
- Connaître si possible le fonctionnement d'une administration territoriale, des services et des missions des France Services et de la CCAPV.
- Maîtriser les outils de bureautique (type Office, Internet...) et savoir aisément s'approprier des logiciels.
- Disposer de qualités relationnelles, avoir le sens de l'écoute, faire preuve d'esprit d'équipe, s'adapter aux différents publics, savoir rendre compte.
- Avoir une bonne expression orale et écrite, savoir reformuler les demandes et mettre en relation des correspondants.
- Faire preuve d'implication, de méthode et de rigueur dans son travail.
- Avoir le sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve.

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Titulaire ou contractuel, CDD de 1 an à 3 ans
- Poste à 35 heures hebdomadaires annualisées.
- Déplacements dans un véhicule de service.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction + NBI 10 points selon statut.
- Contrats collectifs mutuelle santé et prévoyance avec participation employeur
- Collectivité adhérente au CNAS