

**Recrutement d'un(e) animateur(-trice) Médiateur(-trice)
De l'Espace France services
(Temps complet – Fonctionnaire ou contractuel
Rédacteur ou animateur ou
Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des adjoints d'animation)**

La Communauté de communes du Grand Chambord a engagé un processus de structuration de son projet de territoire intitulé « Ensemble Imaginons 2030 ».

Pour le construire, différents outils ont été élaborés : Programme Local de l'Habitat, Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, Plan climat Air Energie Territorial intégrant un volet mobilité, ou sont en cours d'élaboration tels que le projet social de territoire comprenant une Convention Territoriale Globale (CAF) et un Contrat Local de Santé (ARS).

Les plans d'actions de ces projets sont contractualisés avec la région Centre Val de Loire via un Contrat Régional de Solidarité Territorial (à l'échelle du Pays des Châteaux comprenant la Communauté d'Agglomération Agglopolys et la Communauté de communes Beauce Val de Loire) et avec l'Etat via un Contrat de Ruralité (à l'échelle d'une entente intercommunale avec la Communauté de communes Beauce Val de Loire) évoluant vers un Contrat de Relance et de Transition Ecologique (CRTE).

Dans ce contexte, la Communauté de communes du Grand Chambord souhaite recruter « un(e) Animateur (-trice) Médiateur(-trice) », afin de participer au bon fonctionnement de l'Espace France services, nouvellement créée, en offrant aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples.

MISSIONS ET ACTIVITES (non exhaustives)

Missions principales :

1. Gérer l'accueil du public
 - Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet
 - Gérer l'accès aux postes informatiques et à toutes sources d'information mises à disposition du public
 - Faciliter l'accès pour les partenaires
 - Accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone)
 - Planifier les RDV, notamment avec les services de la DDFIP ou les assistants sociaux et les conseillers en insertion
2. Renseigner, accompagner et orienter le public
 - Analyser et savoir qualifier les demandes des usagers dans le cadre de leurs démarches administratives (CAF, MSA, CPAM, Pôle EMPLOI, CARSAT, DDFIP, La Poste, Min de l'Intérieur, Min de la Justice...), sociales (MDCS, Mission locale, ...)
 - Répondre au besoin de l'utilisateur en recherchant l'information, en fournissant les imprimés et en aidant à la complétude des dossiers
 - Faciliter les démarches nécessitant un appui en aidant à la navigation sur les sites des opérateurs partenaires (accompagnement sur les téléprocédures, création de comptes, simulation de droits...) et aide à la constitution de dossiers administratifs
 - Animer la zone d'accès numérique
 - Faciliter la mise en relation des habitants avec les partenaires lorsque la situation ne relève pas du premier niveau d'information (aide à la prise de rendez-vous physique ou téléphonique, organisation de rendez-vous à distance via la visio-conférence)
 - Planifier les RDV, notamment avec les services de la DDFIP ou les assistants sociaux et les conseillers en insertion
 - Associer le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'utilisateur
 - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux sur l'ensemble de leurs dispositifs à destination des usagers
3. Assurer les missions de l'Agence Postale
 - Répondre aux besoins des clients : affranchissement, envoi et réception, retrait et garde de courriers et de colis, retrait d'espèces en numéraire jusqu'à 500€ pour les clients de la Banque Postale
 - Manipuler les fonds et gérer une trésorerie en lien avec l'activité de l'Agence Postale

4. Participer au réseau des EFS à l'échelle du territoire du Grand Chambord et du Département
 - Appui aux missions de coordination de l'Animateur Manager de la EFS,
 - Assister le manager dans le montage d'opérations de communication ou d'événements en collaboration avec les différents partenaires
 - Assurer la promotion et l'attractivité du lieu

Missions Secondaires :

- Contribuer au bon fonctionnement des processus élaborés dans le cadre de la démarche qualité
- Participer au réseau national des animateurs de EFS

PROFIL

Formations : Au minimum BAC
Intérêt pour le développement local, l'animation des territoires ruraux
Le permis B est indispensable.
Une formation SST serait un plus.

COMPETENCES ATTENDUES

- **Savoirs :**
 - Connaissances des dispositifs dématérialisés mis en place par les opérateurs (formation CNFPT/opérateurs dès la prise de poste)
 - Maîtrise des procédures d'une Agence Postale (formation dès la prise du poste)
 - Connaissances des dispositifs d'aide sociale légale
 - Connaissance de l'environnement territorial
- **Savoir-faire :**
 - Maîtrise des outils informatiques, internet
 - Maîtrise des démarches dématérialisées
 - Techniques d'animation et de médiation
 - Aptitudes rédactionnelles
 - Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité
 - Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds
 - Savoir gérer une trésorerie
- **Savoirs-Être :**
 - Aisance relationnelle et communicationnelle
 - Capacité à travailler en équipe
 - Disponibilité, adaptabilité
 - Fiabilité
 - Sens du service public, discrétion professionnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Bracieux

Spécificités du poste : Travail possible en soirée et le samedi, suivant horaires d'ouverture de l'EFS

Salaire : selon le profil et les conditions statutaires, Régime indemnitaire (RIFSEEP), CNAS et COS

Date limite de candidature : 10 JUILLET 2021

Date prévue de recrutement : Dès que possible

Les candidats devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Monsieur le Président à l'adresse suivante :

Communauté de communes du Grand Chambord

22 avenue de la sablière

41250 Bracieux

Ou par mail à contact@grandchambord.fr

Personne en charge du dossier : Sophie VASLIN, Coordinatrice du Projet Social de Territoire, sophie.vaslin@grandchambord.fr ou 06 37 44 11 13