



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE NORMANDIE CABOURG PAYS D'AUGE RECRUTE :

**un agent d'accueil Maison France Service (H/F)
Poste d'adjoint administratif à temps non complet
24 heures/semaine
à pourvoir le 1^{er} janvier 2022**

La Maison France Service (MFS) / Point Info 14 (PI14) de Merville-Franceville est un service d'accompagnement administratif des usagers pour leurs démarches de la vie quotidienne. Articulant présence humaine et usage des outils numériques, il permet d'avoir accès gratuitement, et en un lieu unique, à un point d'information et de contact avec 22 organismes partenaires (CPAM, CAF, DGFIP, Préfecture, Pôle Emploi, CARSAT...).

La MFS/PI14 est animée par un référent et l'agent d'accueil, formés régulièrement par les différents organismes partenaires. Elle délivre un premier niveau d'information et d'accompagnement administratif. Avec leur aide, l'utilisateur peut ainsi effectuer ses démarches en toute confidentialité et sans avoir à se déplacer dans les différents organismes.

La mission de l'agent d'accueil MFS/PI14 consiste ainsi à informer, orienter et accompagner l'utilisateur. L'objectif est de l'amener progressivement à acquérir plus d'autonomie, notamment pour réaliser ses démarches administratives en ligne. Au sein de la structure de Merville-Franceville, l'agent d'accueil MFS/PI14 travaille en lien permanent avec un référent MFS/PI14 à temps plein. Ils seront épaulés ponctuellement par des conseillers numériques.

MISSIONS :

- **Accueil du public pour les informations et démarches relevant des partenaires du réseau**
 - Accueil physique et téléphonique
 - Accueil, information et orientation les usagers : évaluation de la situation et des besoins, remise de documentation, information de 1er niveau sur les procédures et prestations, orientation vers le bon interlocuteur...
 - Aide à l'accès des usagers aux postes informatiques en libre accès : aide à la connexion et aux démarches simples pour les usagers autonomes numériquement ou quasi-autonomes, orientation vers les sites des partenaires...
 - Mise en relation de l'utilisateur avec les partenaires : prise de rendez-vous pour les permanences partenaires organisées au sein de la structure, orientation vers l'antenne du partenaire...
 - Gestion de la communication au sein de l'espace au service des partenaires et promotion de la MFS/PI14

- **Animation de la MFS/PI14**
 - Renseigner l'outil statistique départemental de suivi de l'activité
 - Participer au réseau départemental animé par le Conseil départemental du Calvados (formations auprès des partenaires du réseau...)

- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
 - Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers
 - Saisie de documents de formes et contenus divers
 - Classement et archivage

PROFIL SOUHAITÉ :

- Connaissances générales et administratives, notamment dans les domaines de l'emploi et de la santé/protection sociale,
- Utilisation des outils bureautique de base, de la messagerie informatique, internet,
- Sens de l'accueil et du service public,
- Écoute, diplomatie, sens de l'organisation, discrétion, réactivité
- Autonomie, capacité d'adaptation, d'écoute et d'observation face à des personnes en difficulté, rigueur

CONDITIONS :

- **Rémunération**
 - Conditions statutaires, régime indemnitaire mensuel et annuel, participation à la protection sociale complémentaire, titres restaurant
- **Lieu de travail : Merville-Franceville**

Adresser C.V. avec lettre de motivation à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes de Normandie - Cabourg - Pays-d'Auge
Service des Ressources Humaines
Rue des entreprises
14160 DIVES-SUR-MER

Ou par mail : recrutement@ncpa.fr