

RECRUTE

AGENT D'ACCUEIL – CONSEILLER(E) FRANCE SERVICES – AGENT DISPOSITIF DE RECUEIL

Rattaché(e) au pôle Proximité, sous l'autorité du responsable du pôle, l'agent d'accueil/conseiller(e) France Services assurera l'accueil physique et téléphonique de la Communauté de Communes, des missions d'assistance administrative sur les sites administratifs intercommunaux pour en améliorer sa qualité d'accueil et son développement, l'accueil physique et l'instruction des cartes nationales d'identité et des passeports ainsi que l'accompagnement des usagers France Services.

LES MISSIONS :

SECRETARIAT GENERAL

- Assure un accueil de qualité (physique et téléphonique) pour la Communauté de Communes Chavanon Combrailles et Volcans et le Centre Intercommunal d'Action Sociale : orienter, informer et accompagner efficacement les usagers et partenaires
- Être un véritable point d'appui administratif pour l'ensemble des services du site,
- Réception et envoi du courrier,
- Garanti des conditions d'accueil optimal et s'assure du bon fonctionnement des lieux d'accueil et matériel (environnement d'accueil, salle de réunion, ...),
- Rendre compte du suivi des problèmes rencontrés sur les sites avec le service dédié,
- Assure la mise à disposition et l'actualisation de la documentation à destination du public,
- Participe à l'organisation logistique du site (salles de réunion, valise de réunion, courses, cave, clés...),
- Gère l'organisation de l'archivage

CONSEILLER FRANCE SERVICES

- Accueille, informe et oriente les usagers avec professionnalisme et bienveillance (physique et téléphonique),
- Assure le bon fonctionnement général du dispositif France Services (FS),
- Accompagne les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques,
- Fait vivre le point d'accueil : animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire,
- Utilise les outils bureautiques et numériques liés au poste (plateforme, ...),
- Favorise la vie du réseau des FS du territoire, proposer et participer aux animations et aux actions de communication

AGENT DISPOSITIF DE RECUEIL

- Accueil physique/téléphonique, renseigne le public et fixe des rendez-vous, reçoit les administrés et recueille leur demande,
- Instruit les dossiers, les enregistre et contrôle l'avancement de chaque dossier,
- Collecte les pièces complémentaires auprès des administrations,
- Remet les titres sécurisés à leur destinataire

PROFIL :

Diplôme Bac ou Bac+2 souhaité Accueil/Gestion/Administration

- Vous disposez d'une bonne capacité au travail en équipe, d'un très bon relationnel et d'une importante polyvalence
- Vous possédez un sens de l'accueil développé, discret, organisé avec de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous êtes dynamique, organisé, disponible et savez gérer les priorités
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques et êtes à l'aise avec l'outil numérique
- Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité

Poste à pourvoir courant Juin/Juillet 2026 (selon disponibilité)

Lieux de travail : Sites administratifs de la Communauté de Communes – Travail 2 samedis matin par mois

Poste sur emploi permanent (Catégorie C) : CDD 6 mois évolutif - Temps plein 35h hebdomadaire

Rémunération selon expérience et statut + Régime Indemnitare + Participation Prévoyance et Mutuelle + CNAS

Déplacements sur le territoire – Permis B exigé

Merci d'adresser votre candidature (**Lettre de motivation et CV**)

avant **le 15 Juin 2026** à :

Monsieur le Président - COMMUNAUTE DE COMMUNES CHAVANON COMBRAILLES ET VOLCANS

6 avenue du marronnier – 63 380 PONTAUMUR

Par courrier ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@ccvcommunaute.fr

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter :

Marina PEYNON

Responsable Proximité

m.peynon@ccvcommunaute.fr / 04 73 79 70 70