



Référence : 045 – 2019

INTITULE DU POSTE	
CONSEILLER (ERE) DE MAISON DE SERVICES AU PUBLIC	
LIEU	CCPMF – DAMMARTIN-EN-GOËLE (77230)
TYPE DE CONTRAT	Contractuel ou titulaire de la fonction publique
DESCRIPTIF DE POSTE	Dans l'objectif d'une labellisation «Maison France Services» début 2020, le/la conseiller (ère) exercera son activité sur le territoire de la Communauté de Communes Plaines et Monts de France et ponctuellement à l'extérieur de ce périmètre notamment pour assurer les relations avec les partenaires, effectuer des formations, participer au réseau local des MSAP / Maison France services. La MSAP (Maison de Services Au Public) propose aide et conseils personnalisés dans divers domaines tels que l'emploi, la retraite, le logement, la santé, l'accès au droit, l'insertion, la famille, le social... à destination de l'ensemble des publics tout en s'adaptant aux spécificités territoriales. <u>Missions principales du poste :</u> - Accueillir, informer et orienter les usagers sollicitant directement ou indirectement les services des MSAP. - Accompagner les usagers sur les démarches administratives et sur les outils numériques. - Mettre en relation les usagers avec les partenaires opérateurs des MSAP. - Gérer la communication, la promotion et l'animation des MSAP. <u>Les activités sont les suivantes :</u> - Assurer la communication de la MSAP (production de documents, développement de la visibilité, promotion des activités exercées). - Assurer l'animation de la MSAP (organisation d'événements, d'ateliers, de réunions). - Se former, et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux. - Développer l'offre de services de la MSAP (repérer et analyser les

	besoins du territoire – liens sociaux, formations...). - Gérer l'ouverture et la fermeture de la MSAP. - Accueillir, informer, et orienter les usagers en fonction de leurs demandes. - Conseiller et accompagner les usagers dans leurs démarches suite aux formations délivrées par les partenaires de la MSAP. - Aider à rédiger, compléter, et suivre certains dossiers administratifs des usagers. - Aider et accompagner les usagers sur les outils numériques (médiation numérique). - Accompagner les usagers sur le visio-accueil. - Gérer des indicateurs de suivi, d'évaluation (sites, et activités), - Participer au réseau MSAP, aux réunions de services, aux groupes de travail. - Assurer la sécurité des locaux par le biais d'équipement à disposition.
HORAIRES / CONDITIONS	Temps complet (avec JRTT) - Régime indemnitaire – Comité Nationale de l'Action Sociale (CNAS) - Participation mutuelle et prévoyance - Titres restaurant Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<u>Profil recherché</u> - Compétences et expériences dans le domaine de l'accueil et de l'orientation. - Compétences en gestion administrative. - Compétences en communication, animation, coordination et gestion. - Compétences en informatique, numérique (excellente maîtrise d'internet, des télé procédures, et des outils bureautiques). - Des connaissances sur le domaine de l'action sociale et de l'emploi. - Des connaissances des politiques sociales (législation, droit social) seraient appréciées. - Capacités rédactionnelles (capacité d'analyse et de synthèse). - Capacités dans les prises d'initiatives, et dans le travail en autonomie. - Qualités relationnelles. - Écoute, rigueur, sens de l'observation, réactivité, coordination, pédagogie, discrétion, sens du travail en équipe.
POUR POSTULER	<u>Joignez votre CV et votre lettre de motivation manuscrite avec la référence de l'annonce</u> Maison de services au public : Céline LANSOY msap.itinerante@cc-pmf.fr