



aux Sources de la Drôme
Communauté des Communes du Diois

**LA COMMUNAUTE DES COMMUNES DU DIOIS
(50 communes, 12000 habitants)**

RECRUTE

Un(e) coordinateur(trice) France services

A temps non complet – 28h hebdomadaire
Titulaire ou contractuel (CDD 36 mois)

La Communauté des communes a pris la compétence France Services, afin de conforter et développer l'accès à des services publics et mieux couvrir l'ensemble du Diois.

Vous souhaitez participer à cette dynamique, œuvrer à l'amélioration de l'accès aux droits sur un territoire privilégié ; vous souhaitez le faire au service d'une collectivité dynamique ; Rejoignez l'équipe de la Communauté des Communes du Diois et candidatez au poste de coordinateur(trice) France services.

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL
<p>Positionnement hiérarchique : sous la responsable de pôle développement et social.</p> <p>Accueil, accompagnement du public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, orienter et informer les usagers (physiquement et téléphoniquement) - Faciliter l'accès aux droits en accompagnant les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives (famille, retraite, emploi, logement, justice...). - Accompagner les usagers dans leur autonomisation pour les démarches administratives - Orienter vers les administrations concernées pour les démarches complexes - Etre en veille active sur les évolutions législatives et réglementaires en lien avec les partenaires de l'EFSD - Gérer le travail et la relation partenariale (permanences, réunions, informations) - Gérer la mise à disposition des ordinateurs, connexions... <p>Autres missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte de son activité via un outil de reporting dédié. - Gérer les relations avec les différents partenaires et le planning des permanences - Organiser l'accès à l'espace public numérique - Mettre à jour les outils de communication - Participer aux réunions d'équipe - Préparer, participer et co-animer le comité de pilotage annuel. - Etre force de proposition pour toute action permettant le développement de FS. <p>Coordination/pilotage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir et entretenir les relations partenariales sur le territoire : participation aux réunions, organisation et implication dans les événements retenus, recherche de nouveaux partenaires - Veiller, participer aux appels à projet <p>Management de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encadrement, accompagnement et évaluation des agents rattachés à France services. 	<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Techniques d'accueil et connaissance des spécificités de certains publics * Utilisation des outils numériques et protection des données personnelles * Sensibilisé-e à l'accompagnement social * Connaissance de l'organisation et des règles administratives * Connaissance de l'organisation des services publics * Fondamentaux de la communication et des relations professionnelles * Bonnes qualités relationnelles, aptitudes à l'encadrement d'équipe <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instaurer un climat accueillant, * Avoir le sens des relations humaines, * Pratiquer l'écoute active, * Avoir de réelles capacités d'adaptation, * Être disponible, patient et de pédagogie, * Respecter la confidentialité, la discrétion et la neutralité, * Faire preuve de curiosité intellectuelle et être capable de se former régulièrement, * Avoir des aptitudes au travail en équipe et en autonomie, * Être réactif/ve et dynamique, rigoureux-se et organisé-e. <p>Formation/expérience :</p> <p>Niveau requis : Bac</p> <p>Conditions d'exercice :</p> <p>Permis B et véhicule indispensable Poste basé à Die avec déplacements hebdomadaires à Châtillon en diois et Luc en diois + déplacements sur l'ensemble du territoire</p> <p>Cadre d'emploi et rémunération</p> <p>Emploi de catégorie : B Grade : rédacteur principal 2^{ème} classe Rémunération : traitement de base indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année. Adhésion au CNAS.</p>

Renseignements complémentaires : Estelle JABRIN – Responsable Pôle Développement/Social - Tel : 04.75.22.29.44

Date limite de réception des candidatures : 17 décembre 2023

Prise de poste : 1^{er} mars 2024

Candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum-vitae à envoyer avec la référence « COORD-FS » par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C. Diois – BP 41 – 42 rue Camille Buffardel - 26150 DIE.