



## ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE EN CHARGE DE L'ACCUEIL FRANCE SERVICES



**Pôle des services publics**  
**01290 PONT-DE-VEYLE**

Entre Bourg-en-Bresse et Mâcon

La Communauté de Communes de la Veyle a mis en place un Guichet Unique « France Renov' » et « Rénover en Veyle » pour les habitants du territoire .

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général Adjoint en charge de la Proximité, au sein de France Services, pour le compte du Service « Rénover en Veyle » (Espace Conseil France Renov'), vous accueillez, orientez et renseignez le public. A ce titre, vous assurez le lien entre le public et les deux services.

### > MISSIONS

#### Accueil du public

- Assurer l'accueil physique et téléphonique dans les locaux France Services de Pont-de-Veyle, recevoir, filtrer et orienter le public
- Accueillir, identifier et qualifier la demande, renseigner et orienter le public vers France Services et/ou le Service « Rénover en Veyle»
- Adapter l'information, sensibiliser sur les différents services, les démarches, les dispositifs en assurant une médiation d'accueil
- Apporter un conseil de 1er niveau pour être le premier guichet de « Rénover en Veyle » (faire les premières simulations d'aides, conseils ...)
- Renseigner et orienter du le public en fonction de la fréquentation
- Identifier et gérer les demandes du public
- Présenter les documents d'information et de communication
- Gérer le planning des rendez-vous de « France Services »
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels
- Accueillir les organismes partenaires dans le cadre des permanences effectuées dans les locaux de la Communauté de communes
- Participer aux événements et projets du territoire

#### Traitement des demandes du public

- Accompagner le public dans leurs démarches et/ou dans l'utilisation des services numériques
- Aider à la prise en mains des outils bureautiques et informatiques
- Assurer la mise en relations avec les partenaires
- Assurer le suivi des dossiers administratifs

#### Gestion et affichage d'informations

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Animer des espaces d'information matériels et dématérialisés
- Rechercher, sélectionner et synthétiser des informations
- Se former et s'informer auprès des organismes partenaires
- Contribuer au réseau France Services

#### Planification et suivi

- Renseigner les tableaux de suivi des activités de France Services et du service « Rénover en Veyle » (Espace Conseil France Renov')

*Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.*



Cadre d'emploi des  
Adjoints administratifs  
Catégorie C  
Filière Administrative  
Recrutement par voie  
statutaire ou à défaut  
par voie contractuelle

17h30 hebdomadaires  
Poste à pourvoir à  
compter de mai 2025



Rémunération  
statutaire (cadre  
d'emploi des Adjoints  
Administratifs) +  
régime indemnitaire  
Avantages sociaux :  
participation à la  
garantie maintien de  
salaire, adhésion au  
CNAS

#### Date limite de candidature

avant le 10 avril 2025



#### RENSEIGNEMENTS

Alexandra GALLE  
Directrice Générale  
Adjointe en charge des  
ressources  
03 85 23 90 16

#### CANDIDATURE

Merci d'adresser votre  
CV et lettre de  
motivation à :  
Communauté de  
Communes de la Veyle  
M. Christophe  
GREFFET, Président  
10 rue de la Poste  
01290 PONT-DE-  
VEYLE  
accueil@cc-laveyle.fr



## > QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- Capacité d'accueil et d'écoute, d'empathie, diplomatie, et capacité d'adaptation
- Capacité à reformuler une demande
- Connaissance du service public
- Maîtrise des techniques d'accueil et des règles de communication
- Organisation du travail
- Gestion des priorités
- Aptitudes au dialogue et à la médiation
- Garant de l'image du service public
- Maîtrise des outils informatiques

