



AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT

Pôle « Accès aux droits »

Larzac et Vallées

France Services Multisites

Agence postale Intercommunale

Point Info Séniors

Larzac et Vallées

Conditions de recrutement : Poste à plein non complet (27h) – CDD

Rémunération : selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale négociable en fonction des compétences et de l'expérience du candidat – Catégorie C.

Localisation : Aveyron (12) Nant,

Recruteur :

Communauté de communes Larzac et Vallées (CCLV).

La communauté de communes Larzac et Vallées est située au sud du département de l'Aveyron et comprend 16 communes pour une population totale de 6624 habitants.

La Communauté de communes intervient dans plusieurs domaines de compétences et dispose à ce titre d'une offre de services dans divers domaines notamment, de la petite enfance, de l'enfance, de la jeunesse, de l'animation de vie locale, ainsi que de l'accès aux droits.

Dans le cadre de la structuration d'un Pôle « accès aux droits » composé d'un Point Info Séniors (PIS), d'une France Services Multisites (FS) et d'une agence postale intercommunale (LPAI) la Communauté de communes recrute un agent d'accueil polyvalent.

Description du poste :

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et en étroite collaboration avec la chargée de coopération de la convention territoriale globale.

Les missions de l'agent polyvalent s'articuleront autour de trois missions principales :

1/ Accueil, information et orientation du public

- Gérer l'ouverture et la fermeture des services et du site durant les créneaux réservés à cet effet,
- Accueillir tout public (accueil téléphonique et/ou physique),
- Orienter le public sur le service adapté dans les locaux,
- Renseigner les usagers des services du Pôle « Accès aux droits »

2 /Conseiller.e France Services Multisites Larzac et Vallées

➤ Accueillir et accompagner le public

- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de la FS ;
- Faciliter l'accès des usagers aux services publics : les informer sur leurs droits, les accompagner dans la réalisation de leurs démarches administratives (notamment dématérialisées), les aider à la complétude des dossiers et les mettre en relation avec le partenaire concerné par la démarche lorsque nécessaire,
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles à la vie quotidienne ;
- Préparer et organiser les rendez-vous auprès des partenaires compétents,
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux,

- Informer, sensibiliser sur les services publics du territoire,
- Animer le point d'accueil
- Gérer l'ouverture et la fermeture des postes de travail et de l'espace FS,
 - Organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire,
 - Assurer le suivi du matériel (informatique...) et des fournitures de bureaux,
 - Entretenir et organiser des partenariats avec les partenaires : mise en place de permanences...
- Participer et rendre compte
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité
 - Participer aux réunions du service et/ou du pôle « Accès aux droits »
 - Participer aux formations
 - Contribuer au développement et à l'évaluation du dispositif
- Proposer des ateliers numériques en itinérance sur les communes de la CCLV
- Promouvoir le service France Services Larzac et Vallées
- Créer et participer à la création d'outils de communication du service FS : Affiches, flyers...
 - Rédiger des contenus pour alimenter les supports de communication : articles de presse, site internet de la CCLV, page facebook CCLV, etc....
- 3/ Agent de l'agence postale intercommunale**
- Accueillir le public
- Mise en pratique de la méthode d'accueil et découverte La Poste pour l'aide à la promotion des produits et services LA POSTE (une formation initiale et continue est déclinée par l'animatrice partenaire La Poste)
 - Ecouter le besoin et conseil sur les produits et services proposés par la LPAI
- Vendre les produits et services de la LPAI
- Affranchissements
 - Vendre les produits et les services
 - Mettre en relation les clients avec les experts (ex. *lapostemobile, veillez sur mes parents, clients offres pros, etc...*)
- Réaliser les services postaux
- Dépôts et retraits d'objets y compris recommandés
 - Dépôts des procurations courrier
- Réaliser les services financiers et prestations associées
- Réaliser les services complémentaires
- Gérer l'administratif de la LPAI
- Tenue de la caisse de LPAI
 - Envoi des pièces administratives au bureau de rattachement
 - Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement
 - Réalisation de l'inventaire du stock
 - Mise à jour du plan d'affichage et tarifaire
- Participer et rendre compte
- Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité
 - Participer aux réunions du service et/ou du pôle « Accès aux droits »
 - Participer aux formations dont La Poste (réunion téléphonique mensuelle si possible et réunion en présentiel semestrielle obligatoire)
 - Contribuer au développement et à l'évaluation du dispositif (force de propositions correctives et d'amélioration)



Les missions exercées dans le cadre de la LPAI seront réalisées dans le cadre des conditions définies par son Etablissement d'attache.

Capacités attendues :

Savoir- faire :

- Bonnes connaissances générales et administratives dans le domaine des services publics, de l'emploi, de la protection sociale.
- Connaissance de l'environnement de la fonction publique territoriale
- Connaissance de l'organisation et des règles administratives – Méthodologie de recherche de l'information administrative
- Polyvalence et adaptabilité à la situation de l'usager,
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des technologies de l'information
- Maîtrise des outils numériques : internet, messagerie, utilisation des démarches en ligne...
- Capacité rédactionnelle

Savoir-être :

- Aptitudes à communiquer : sens du contact, écoute active, disponibilité et diplomatie
- Sensibilité à l'accompagnement social,
- Faire preuve d'autonomie, de patience et de pédagogie,
- Sens de l'organisation,
- Aptitudes au travail en équipe.

Profil :

- Niveau Bac ou équivalent avec de l'expérience dans le domaine des collectivités ou de l'administration appréciée
- Permis B et véhicule personnel indispensable (déplacements et réunions possibles en soirée selon les besoins de la mission).

Conditions d'embauche :

Poste à temps non complet (27h hebdomadaires) à pourvoir début octobre.

Emploi non permanent jusqu'au 31 décembre 2025, avec possibilité de renouvellement à compter du 1^{er} janvier 2026.

Lieu d'exercice : Hôtel de ville – Place du Claux – 12 230 NANT. Des déplacements sont à prévoir sur le territoire de la Communauté de communes.

Rémunération : catégorie C, selon la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale

Envoy des candidatures :

Pour répondre à cette offre : envoyer un dossier de candidature composé d'une lettre de motivation, d'un CV, d'une copie du ou des diplômes exigés.

Par courrier : M. le Président, Communauté de communes Larzac et Vallées, 28 Avenue Docteur Charles Andrieu, 12540 CORNUS

Par mail : A l'attention de M. le Président, à l'adresse e.delcros@cc-larzacvallees.fr