

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

ANIMATEUR.RICE MAISON DE SERVICES D'AMBERT Poste temporaire – Temps non complet - Prise de poste 01/02/2023

Pôle : Economie

Service : MSAP

Missions du poste :

Rattaché.e au Pôle Economie – Service MSAP, l'animateur.rice accueille et anime la Maison de services d'Ambert.

Activités et tâches principales du poste :

Accueil et animation de l'offre de services administratifs :

- Accompagner les usager.ère.s dans les démarches administratives en ligne
- Être l'interface avec les partenaires du domaine social-emploi pour la bonne organisation de leurs permanences
- Assurer la visibilité et la compréhension du rôle de la Maison de services
- Accueillir le public : savoir orienter, informer, identifier leur demande, renseigner le public pour toutes les demandes liées aux compétences de la Communauté de communes
- Être l'interface entre les services d'Ambert Livradois Forez (ALF) et les demandeurs.euses
- Mettre à jour et diffuser les informations liées à la vie associative, communales, culture-patrimoine, points lecture, enseignement musical, sport, multi-accueil, relais petite enfance, accueil de loisir, aide à la parentalité...
- Renseigner sur les procédures liées aux demandes de subventions (associative, aide forestière, aide à la rénovation de l'habitat, ...) et renvoyer vers le bon interlocuteur
- Mettre en œuvre et maintenir l'aménagement des espaces accueillants et opérationnels adaptés pour favoriser les échanges
- Être force de proposition et développer des nouveaux services répondant à un besoin identifié sur le territoire, en lien avec la responsable de service

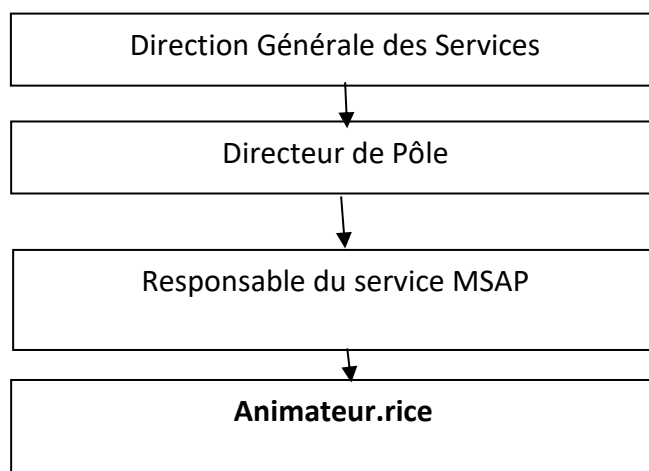
Animation dans le cadre du service MSAP :

- Travail en réseau avec l'ensemble des agents EFS pour la mise en place de projets communs (réunion de travail pour la mise place d'actions communes sur le territoire Ambert Livradois-Forez)
- Partage de connaissances et bonnes pratiques avec l'ensemble des agents.es Maisons de services du territoire Ambert Livradois Forez
- Travail en partenariat avec les structures de proximité : mairies, médiathèques, Maison des solidarités, etc.
- Favoriser les échanges avec d'autres EFS hors territoire, réseau des tiers-lieux, espaces de coworking...

Gestion administrative et budgétaire :

- Réaliser des bilans quantitatifs et qualitatifs annuels de la Maison de services
- Réaliser différents documents de communication de la Maison de services ou liés à la vie pratique en lien avec la responsable de service et le Service Communication
- Gestion d'une régie de recettes

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne : responsables de pôles et de services de la Communauté de communes, maires, secrétaires de mairie, élus, agents de la collectivité, agent.e.s des Maisons de services du territoire de la communauté de communes

En externe : habitant.e.s, porteurs.euses de projet, entreprises, associations, assistantes sociales (Maison des solidarités d'Ambert), Mission locale, autres partenaires nationaux et locaux du domaine social et de l'emploi, sous-préfecture

Exigences requises :

Niveau requis : Bac +3

Formations et qualifications nécessaires : diplôme dans le domaine du développement local/ administration publique

Compétences nécessaires :

➤ Compétences professionnelles : Connaissance de l'environnement territorial, être attentif aux évolutions des pratiques professionnelles liées au développement numérique

➤ Compétences techniques :
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Internet)
Maîtrise des démarches administratives en ligne

- Qualités professionnelles et relationnelles :
- Être bon.ne communicant.e
 - Capacité de synthèse
 - Réactivité
 - Coopération et écoute
 - Esprit d'initiative
 - Capacité d'adaptation
 - Travail en équipe

Cadre statutaire :

Catégorie : B
Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Rédacteur territorial

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail sur ordinateur
- Contact avec le public
- Utilisation de l'espace reprographie
- Réunions en soirée, événements le week-end

- Travail sur d'autres Maisons de services de la Communauté de communes (remplacements)

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 01/02/2023

Lieu de travail : Ambert

Temps de travail : Temps non complet – 17h30/semaine

Poste à pourvoir en CDD de droit public d'un an

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP selon expérience

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le
01/01/2023 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert
Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr**