



POSTE À POURVOIR

Conseiller/ère France Service

Contrat de remplacement d'une durée de 6 mois à 17h30/semaine

Catégorie C filière administrative

Poste à pourvoir au plus tôt

Vous avez le sens du service public, aimez accompagner les personnes dans leurs démarches et êtes particulièrement à l'aise avec les outils informatiques et numériques ?

Rejoignez la Communauté de communes du Haut-Languedoc au sein de son Espace France Services de Lacaune !

Vos missions

Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe du pôle social et attractivité, vous assurez l'accueil, l'information et l'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et numériques. Vous contribuez également à l'animation et au développement de l'Espace France Services, en lien avec les partenaires institutionnels et les acteurs locaux.

À ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Accueillir, informer et orienter les usagers en fonction de leurs besoins, en leur apportant une réponse adaptée et en facilitant leur mise en relation avec les organismes partenaires.
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et numériques, notamment dans l'utilisation des services en ligne des opérateurs partenaires (CAF, CPAM, France Travail, caisses de retraite, etc.), en favorisant leur autonomie.
- Identifier les situations complexes nécessitant l'intervention des organismes partenaires et faciliter leur prise en charge.
- Assurer la gestion et l'animation de l'Espace France Services : organisation de l'accueil, gestion des rendez-vous et des permanences, suivi de la fréquentation et réalisation des bilans d'activité.
- Développer et entretenir les partenariats locaux, participer à la vie du réseau France Services et travailler en transversalité avec les autres services de la Communauté de communes, notamment l'EVS et le service Information Jeunesse.
- Contribuer au rayonnement du service, à l'organisation d'événements et à la mise en œuvre de projets territoriaux.
- Actualiser ses connaissances sur les dispositifs, les démarches administratives et les services numériques afin de garantir un accompagnement de qualité.

Ces missions pourront être complétées par toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service.

Profil

Compétences et connaissances attendues

- **Excellente maîtrise des outils informatiques et numériques**, indispensable à l'exercice des missions : outils bureautiques, messagerie électronique, navigation Internet, gestion électronique des documents (GED), visioconférence et outils collaboratifs.
- Capacité à accompagner les usagers dans l'utilisation des services numériques et des plateformes administratives en ligne, y compris lorsque les démarches sont complexes.
- Aptitude à expliquer simplement les outils et procédures numériques à des publics présentant des niveaux d'autonomie très différents.
- Bonne connaissance de l'environnement administratif et institutionnel, ainsi que des principaux dispositifs relevant de l'emploi, de la formation, de la protection sociale, de la santé, de la famille, du logement et de la justice.
- Capacité à rechercher une information fiable, à actualiser ses connaissances et à mobiliser les bons interlocuteurs.
- Qualités rédactionnelles et capacité à assurer un suivi administratif rigoureux.

Qualités professionnelles

- Sens du service public et de l'intérêt général.
- Excellent relationnel, sens de l'accueil, écoute et capacité à instaurer une relation de confiance.
- Pédagogie, patience et aptitude à accompagner des publics variés, notamment en situation de difficulté face aux démarches administratives ou numériques.
- Autonomie, organisation, rigueur et capacité d'adaptation.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Aptitude au travail en réseau et en équipe, ainsi qu'à la gestion de situations parfois complexes ou conflictuelles.

Une expérience dans l'accueil du public, l'accompagnement administratif ou l'inclusion numérique serait appréciée.

Conditions :

- **Type de contrat** : Contrat d'une durée de 6 mois.
- **Temps de travail** : temps non complet à 17 h 30 hebdomadaires. Le temps de travail pourra être amené à évoluer en fonction des besoins du service et de l'évolution de l'activité.
- **Cadre d'emplois** : adjoints administratifs territoriaux.
- **Rémunération** : statutaire, selon le grade et l'expérience, avec possibilité de régime indemnitaire (RIFSEEP).
- **Avantages** : titres-restaurant et participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance.
- **Moyens mis à disposition** : véhicule de service, messagerie professionnelle et calendrier partagé.

Le poste implique un travail régulier sur écran et l'accueil de publics pouvant rencontrer des difficultés administratives ou numériques.

Le poste est proposé à mi-temps. L'organisation des horaires sera définie en fonction des besoins du service et des nécessités d'accueil du public.

Vous souhaitez mettre vos compétences relationnelles, administratives et numériques au service des habitants du Haut-Languedoc ?

Adresser une lettre de candidature et un CV avant le 19/11/2026 à

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Haut Languedoc – 5 rue de l'Artisanat ZA de Bel Air - 81230

LACAUNE-LES-BAINS

Ou par mail à : contact@cchautlanguedoc.fr