Offre d'emploi

Conseillère France Services et agence postale (H/F) – Temps complet

La Communauté de Communes Porte du Jura comprend 21 communes pour 11 000 habitants environ.

Intitulé de poste	Conseillère France Services et agence postale (H/F)
Statut	Fonction Publique Territoriale
Service recruteur	Service généraux
Type d'emploi	Contrat permanent
Catégorie d'emploi	C – Adjoint administratif
Filière	Administrative
Lieu de travail	2 avenue Lucien Febvre – 39160 Saint-Amour
Temps de travail	35h par semaine

Missions et activités

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe, l'agent sera amené à :

Agence postale :

- Accueil physique
- Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associés d'une agence postale
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier

France services :

- Accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public pour ces démarches administratives
- Participer à la communication de promotion de l'espace France Services
- Gérer l'espace d'accueil du public (signalétique, documentation, etc.) et l'espace libre-service
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux
- Suivi et saisie statistique de l'activité du service
- Vente de cartes avantages jeunes

Profil recherché

Qualifications requises :

- BAC à BAC+2 dans les domaines administratifs, accueil, secrétariat ou services à la population.

- Expérience appréciée dans l'accueil du public, l'accompagnement administratif ou les services à la population.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des démarches dématérialisées.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des principaux partenaires France Services (CAF, CPAM, France Travail, CARSAT, ANTS, etc.)

Compétences attendues :

Savoir-faire :
- Accueillir, informer et orienter les usagers.
- Accompagner les administrés dans leurs démarches administratives et numériques.
- Utiliser les logiciels bureautiques et plateformes en ligne.
- Constituer et suivre des dossiers administratifs.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique.
- Gérer les opérations courantes de l'agence postale (courrier, colis, services financiers de proximité).
- Organiser et gérer un espace d'accueil et de documentation

Savoir-être :
- Relationnel et sens de l'accueil.
- Empathie, écoute et pédagogie.
- Diplomatie et discrétion professionnelle.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie et polyvalence.
- Dynamisme et réactivité.
- Capacité d'adaptation face à des publics variés.

Conditions de travail

- Poste à temps complet
- Travail du lundi après-midi au samedi matin en journée

Si vous êtes intéressés, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : ***rh@ccportedujura.fr***