

Agent Administratif Polyvalent

(France Services, Accueil, Assurance, Logement, Prêt de Matériels,...) temps complet

Grade : Cadre de catégorie C

Adjoint Administratif Territorial/Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe / Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe

LOCALISATION DU POSTE

Le poste est établi à la Communauté de Communes du Mont des Avoirs (C.C.M.A), siège, 1 rue de la Corniche de Pail 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON & Boulevard Général de Gaulle 53700 VILLAINES LA JUHEL

OBJECTIF DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, Directrice des Services de proximité et de la Cohésion sociale et Directrice des Ressources Humaines vous assurez ces missions sur les deux sites.

MISSIONS :

FRANCE SERVICES :

- Espace France Services : accueil dynamique, accueil sur RDV, aide aux démarches administratives
- Accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux
- Associer le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'utilisateur
- Etablir un suivi statistique de l'activité
- Elaborer une stratégie des contacts et partenaires
- Réaliser des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document, ...
- Actualiser l'affichage, les informations sur tout support de communication
- Organiser et mettre à jour les inscriptions des usagers du service
- Organiser et tenir à jour les plannings des équipements, du service
- Veiller à la mise à jour des bases de données
- Mettre à jour la documentation interne
- Réaliser ou mettre à jour des états de reporting, bilans d'activité, états de pointage

ACCUEIL SERVICES CCMA :

- Assurer l'accueil général physique, renseigner et orienter le public
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure
- Assister les services dans les tâches de secrétariat

ASSURANCE :

- Gestion des contrats
- Gestion des sinistres

LOGEMENT :

Pour la régie logements (90 logements) en doublon

- En partenariat avec le service de gestion locative :
 - o Accueil des demandes locatives,
 - o Le contrôle et le suivi des dossiers de demandes,
 - o Les relations avec les différents bailleurs sociaux et les services sociaux si nécessaire,
 - o La facturation des loyers,
 - o Le suivi des impayés et des procédures inhérentes,
 - o La préparation des dossiers de demandes pour la commission d'attribution des logements

PRET DE MATERIELS :

- o Gestion des prêts de matériels aux associations suivant le règlement d'utilisation,

PROFIL :

- Avoir de l'expérience au sein d'un espace France Services serait un plus
- Avoir suivi les formations nécessaires à L'espace France Services serait un plus
- Dimension administrative des dossiers
- Connaissance de l'organisation de l'administration et de son fonctionnement
- Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités
- Savoir organiser les procédures de contrôle dans la collectivité
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires
- Savoir utiliser les outils informatiques et les applications informatiques de la gestion Espace France Service
- Connaître le fonctionnement de la collectivité territoriale et de ses services
- Savoir-faire / savoir être requis :
 - Capacité rédactionnelle
 - Maîtrise de l'informatique (bureautique, office)
 - Adaptation aux réalités horaires
 - Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
 - Rigueur
 - Confidentialité

- **DIPLOMES/EXPERIENCES :**

Niveau Bac+2

Expérience d'un an sur des fonctions similaires souhaitée

- Permis B indispensable

- ➤ **Rémunération et avantages sociaux :**

- Rémunération évolutive basée sur les grilles indiciaires des cadres d'emplois et prime selon profil.
- Possibilité d'organisation du temps de travail selon le protocole ARTT de la collectivité - Horaires réguliers
- Avantages sociaux : Chèques déjeuner, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

- ➤ **Recrutement** : Statutaire par voie de mutation, détachement ou à défaut : contractuel, temps complet

- ➤ **Poste à pourvoir** : 1er janvier 2026

- ➤ **Renseignements** : Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

Dates prévisionnelles des entretiens : semaine du 17 novembre

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, jusqu'au 7 NOVEMBRE 2025, à : Madame Diane ROULAND, Présidente, 1 rue de la Corniche de Pail Pré En Pail- 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON ou recrutement@cc-montdesavaloirs.fr

PRE EN PAIL SAINT SAMSON, le 9 septembre 2025



La PRESIDENTE,

Diane ROULAND