

ANIMATEUR FRANCE SERVICES (H/F)

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Adjoint administratif, Adjoint d'animation Cat. C
Date de dépôt de l'offre :	04 Septembre 2026
Type d'emploi :	Emploi Permanent
Temps de travail :	Temps Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	06 Octobre 2026
Service d'affectation :	Pôle Vie Territoriale – France Services

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Haute-Provence
Lieux de travail :	04160 Château-Arnoux-Saint-Auban

DETAILS DE L'OFFRE

Provence Alpes Agglomération recherche un Animateur France Service (H/F), sur le secteur de Château-Arnoux-Saint-Auban.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous aurez les missions suivantes :

Gérer l'ouverture de France Services et l'accueil du public : accueillir, renseigner, accompagner et orienter le public :

- Gérer l'ouverture et la fermeture du site en fonction des horaires
- Faciliter l'accès de France Services pour les partenaires et répondre à leurs besoins « logistiques »
- Ouvrir les postes de travail
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- 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 de France Services
- Gérer la communication et la promotion de France Services

Traiter les demandes des usagers :

- Accompagnement individualisé
 - Informer le public, accompagner l'utilisateur par rapport à des problématiques d'ordre administratif
 - Rechercher les informations en utilisant tous les moyens à disposition
 - Faciliter l'accès aux différents postes de travail informatique
 - Diffuser l'information auprès des usagers en préparant et en organisant des rendez-vous avec des partenaires compétents pour optimiser les rencontres
 - Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers
 - Accompagner la dématérialisation des procédures, aider les usagers dans l'utilisation des services en ligne
- Accompagnement collectif :
 - Assurer la médiation numérique et la mise en place d'ateliers en fonction des besoins du territoire (atelier informatique)
 - Réceptionner et diffuser des offres d'emploi/aider à la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation
 - Faire fonctionner le service : photocopies/plastifications/reliure de dossiers

Assurer le fonctionnement général de la structure :

- Participer à la gestion de la logistique : commande fourniture/affichage
- Communiquer en interne
- S'assurer du bon fonctionnement du parc informatique

- Participer à la communication externe de France Services en lien avec le service dédié
- Faire le suivi statistique de la fréquentation mensuelle et annuelle
- Effectuer les formalités d'inscription pour les nouveaux usagers
- Participer à la réalisation des bilans financiers et d'activités annuelles et des dossiers de subventions
- Participer à la gestion de la régie (tenue des comptes et dépôt des encaissements)

PROFIL DU CANDIDAT : Niveau BAC +2 souhaité

Savoirs :

- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale, des services publics et des nouvelles technologies

Savoir-faire :

- Capacités administratives : analyse des formulaires adéquats
- Qualités rédactionnelles afin d'aider la complétude de dossiers
- Gestion des plannings et organisation
- Bonne maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet et des logiciels de bureautiques
- Recherche sur le web, conservation des informations, envoi et réception des messages électroniques
- Utilisation du matériel de visio communication
- Accompagnement des usagers dans la réalisation de la télé procédure

Savoir-être :

- Capacité d'accueil et d'écoute
- Capacité relationnelle empathie, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d'adaptation
- Accueil et gestion des situations difficiles
- Capacité d'analyse rapide

REMUNERATION :

- Rémunération selon grille indiciaire
- Titres-restaurant (valeur faciale 8,40€ - participation employeur 60%)
- Participation employeur mutuelle santé et prévoyance

CONDITIONS D'EMPLOI : Permis B, en cours de validité

CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Transmettre votre CV ainsi que votre LETTRE DE MOTIVATION au Service des Ressources Humaines à l'adresse courriel suivante :

recrutement@provencealpesagгло.fr - 04 92 32 43 28