

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 100 000 habitants, 200 collaborateurs
Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

Recrute

UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL POINT JUSTICE ET MAISON DE SERVICES PUBLICS

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Cat. C - H/F ou contractuel)

Dans un souci de qualité de service et pour faciliter le parcours pour les usagers, Pays de Gex agglomération a décidé de créer la Maison des services publics pour réunir en un même lieu 3 services dédiés à l'accompagnement des gessiens au quotidien.

La Maison des services publics réunie :

- France services, service de facilitation numérique et administrative, qui accompagne les usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires et les aides dans leurs démarches administratives ;
- Le Centre Local d'Information et des Coordination gérontologique qui a vocation à informer et orienter les personnes de 60 ans et plus et à partir de 50 ans en situation de handicap ainsi que les proches aidants, sur les dispositifs existants, les aides financières, techniques et humaines mobilisables pour répondre à leurs besoins. Il coordonne également les parcours de soins en lien avec les professionnels ;
- Le Point Justice qui offre aux administrés la possibilité d'être reçus, conseillés ou suivis par des professionnels du droit dans le cadre de permanences.

MISSIONS

- Gérer l'accueil physique et téléphonique des usagers de la Maison de services publics Pays de Gex agglomération.
- Organiser et coordonner l'activité du Point Justice : Organisation du planning de réservation des bureaux pour les intervenants qui tiennent des permanences;
- Analyse des demandes des usagers et prise de rendez-vous pour les permanences des partenaires du Point Justice et de l'espace France services
- Encadrer l'accueil des usagers, réguler les entrées, surveiller les accès et fluidifier les attentes
- Renseigner et orienter le public vers les services compétents pour répondre à leurs demandes, les mettre en relation autant que possible
- Produire les statistiques de fréquentation des permanences du Point Justice et des appels concernant ce service
- Produire les statistiques de fréquentation (physiques ou téléphoniques) concernant des services autres que France services et le Clic.

PROFIL

- Formation et expérience requises dans le domaine de l'accueil et du secrétariat
- Expérience d'au moins un an dans une collectivité territoriale vivement souhaitée
- Maîtrise des règles de l'expression écrite (orthographe, syntaxe, grammaire)
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word avancé, Excel, gestion d'agendas électroniques)
- Maîtrise de l'anglais appréciée



- Aisance avec l'outil informatique, maîtrise du fonctionnement d'un standard téléphonique
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de réactivité
- Être parfaitement autonome, polyvalent, avoir le sens de l'adaptation, du relationnel, du travail en équipe
- Savoir adapter son mode relationnel et de communication au public reçu
- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle
- Disponibilité et capacité d'adaptation à des variations d'horaires

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Lieu de travail : Maison des services publics – Pays de Gex agglo – 167 rue de Genève 01170 GEX
- Temps complet
- Horaires de travail : du lundi au vendredi : 8h45-12h15 et 13h30 -17h - Horaires pouvant varier en fonction des horaires des permanences du Point Justice.
- Poste à pourvoir dès que possible

Conditions salariales :

- Rémunération statutaire sur le grade d'adjoint administratif (selon expérience)
- Avantages : supplément familial de traitement – chèques déjeuner – participation mutuelle santé et prévoyance – prise en charge de l'abonnement transports en commun pour les trajets domicile / travail – COS/CNAS ;
- Tous les renseignements concernant le poste peuvent être demandés en envoyant un mail à rh@paysdegexagglo.fr.