

**Recrutement d'un(e) agent(e) d'accueil et d'accompagnement Maison France Services –  
Gestionnaire administratif(ve) h/f  
Direction Générale Adjointe à la Proximité et Relations aux Communes**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)  
Recrutement par voie contractuelle : Contrat de projet de 36 mois

**Contexte :**

Afin de répondre aux enjeux de solidarité et d'accès aux droits, les communes de Montrevel-en-Bresse et Bresse Vallons, en pleine complémentarité, ont décidé de coopérer au service des citoyens pour la création d'une Maison France Services multi-sites située au sein de la cité administrative de Montrevel-en-Bresse et de l'ECRIN à Bresse Vallons.

Dans ce contexte, Grand Bourg Agglomération recrute pour les communes de Bresse-Vallons et de Montrevel-en-Bresse un(e) agent(e) d'accueil et d'accompagnement Maison France Services – gestionnaire administratif(ve).

**Missions :**

Sous la responsabilité des Directeurs généraux des services (DGS) de Montrevel-en-Bresse et Bresse Vallons, vous assurez au sein de la Maison France Services des missions d'accueil, d'information, d'orientation des usagers et d'accompagnement dans l'utilisation des services en ligne des opérateurs partenaires

Sous la responsabilité du Directeur général des services (DGS) de Montrevel-en-Bresse, vous assurerez par ailleurs des missions de gestion administratives pour la commune de Montrevel-en-Bresse.

Dans le détail, vos missions sont les suivantes :

- **Pour la Maison France Services :**
  - Assurer un accueil physique et téléphonique des usagers, qualifier leurs demandes, les orienter,
  - Assurer l'accompagnement des usagers au sein de l'espace libre-accès de la Maison France Services à l'utilisation des services en ligne des opérateurs partenaires et lors des démarches administratives,
  - Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire, organiser et alimenter l'espace d'accueil et d'information,
  - Participer à la lutte contre l'illectronisme en lien avec le Conseiller numérique,
  - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux,
  - Participer à la communication et à la promotion de la Maison France Services.
  
- **Pour la commune de Montrevel-en-Bresse :**
  - Participer à la gestion des correspondances courantes, préparer des courriers, organiser les réunions (préparation physique, invitations...),
  - Assurer la gestion de la télétransmission,
  - Gérer le classement et l'archivage,
  - Gérer la diversité des missions administratives pour participer à la continuité du service.

*Cette liste de tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.*

### **Profil du candidat :**

- Capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité,
- Capacités à rendre compte,
- Sens de la communication et du travail en équipe,
- Qualités relationnelles, discrétion,
- Maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de bureautique (tableurs en particulier) et internet,
- Capacités à réaliser un suivi d'activité.

### **Spécificités du poste :**

**Temps de travail :** Temps non complet (30 heures)

Possibilités heures complémentaires (missions administratives, remplacements...)

**Lieux de travail :** Le lieu d'affectation du poste sera partagé entre la Cité administrative de Montrevel-en-Bresse (prévision lundi journée, mercredi après-midi et vendredi journée) et l'Espace Commun de Rencontres et d'Initiatives (ECRIN) à Bresse Vallons (prévision mardi journée, jeudi journée)

**Poste à pourvoir dès :** 1<sup>er</sup> mars 2022

**Rémunération :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire\* + avantages sociaux (CNAS)\* + Titres Restaurant\* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance\* (\*selon conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation** :

- sur notre **site internet** : [www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr) (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à [recrutements@grandbourg.fr](mailto:recrutements@grandbourg.fr)
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

**Date limite de candidature :** 12/12/2021

**Référence à porter sur la candidature :** DGA PRC GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) MFS

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter :

M. Vincent DECHELETTE, Directeur général des services de Montrevel-en-Bresse, 04 74 25 68 95 ou  
Mme Cécile MOIROT, Directrice générale des services de Bresse Vallons, 06.47.57.59.90.