

La Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne RECRUTE

Un assistant relation aux usagers / citoyens (h/f)

PRESENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Territoire dynamique et fier de sa ruralité, la Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne s'étend sur 60 communes au sud du Département de l'Allier sur près de 911 km² et regroupe près de 34 500 habitants.

Bénéficiant d'un accès privilégié à la nature et d'un patrimoine architectural ou paysager riche, le territoire de Saint-Pourçain Sioule Limagne est un territoire où il fait bon vivre grâce à son armature territoriale qui s'appuie sur 2 pôles structurants (St Pourçain sur Sioule, Gannat) comptant chacun plus de 5 000 habitants, 4 pôles intermédiaires de plus de 1 000 habitants chacun (Bellenaves, Chantelle, Brout Vernet et Ebreuil), de nombreux pôles de proximité offrant des services du quotidien (Bayet, Biozat, Charroux, Louroux de Bouble, Echassières, St Bonnet de Rochefort,...) et renforcé par le maillage des bourgs-centres, composante essentielle de la ruralité du territoire.

MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE

Sous la responsabilité du Responsable du pôle des solidarités territoriales, le service anime et coordonne, sur le territoire intercommunal le développement social et pilote le projet de territoire dans ce domaine (France services, portage de repas, mobilités notamment).

ACTIVITES

FRANCE SERVICES

- Accueil, information, orientation et accompagnement des usagers sur site à Ebreuil et en itinérance
- Fonctionnement global (en équipe)

PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

- Secrétariat administratif de l'activité
- Livraison de repas (remplacement le cas échéant)

MOBILITÉS

- Secrétariat administratif de l'activité Transport à la demande
- Gestion des prêts du véhicule publicitaire

D'autres missions pourront s'ajouter en fonction des offres de mobilité

SAVOIRS-FAIRE

FRANCE SERVICES

- Accueil, information, orientation et accompagnement des usagers sur site à Ebreuil et en itinérance
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Qualifier les demandes, renseigner et orienter les usagers vers les services compétents
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire en assurant un service de médiation
- Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne
- Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires
- Mettre en place un accompagnement personnalisé, en rendez-vous si besoin
- Assurer les permanences dans les mairies du territoire
- Promouvoir le service avec les outils de communication dédié

- Fonctionnement global (en équipe)

- Suivre les formations obligatoires avec les opérateurs nationaux
- Assurer l'évaluation du dispositif en utilisant les outils dédiés (suivi statistique de la fréquentation et de l'activité)
- Contribuer à la préparation du comité de pilotage annuel, commissions
- Assurer la communication et la promotion des sites et de l'itinérance (en lien avec le service communication)
- Entretenir un réseau de partenaires, référents et acteurs du territoire
- Organiser, participer aux événements et projets sur le territoire
- Développer la structure située en zone rurale pour en faire un lieu ressources sur le territoire
- Contribuer au réseau national des France SERVICES
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire

PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

- Soutien à l'agent administratif en charge du service (renseignements, inscriptions des usagers sur logiciel métier, commandes des repas, relations agents de livraison) et remplacement en cas d'absence,
- Remplacement d'un agent de livraison (des repas) en cas d'absence

MOBILITÉS

- Transport à la demande : renseignements, envoi plaquette et fiche d'inscription, gestion des inscriptions, relation avec les usagers et le transporteur, suivi du service
- Gestion des prêts du véhicule publicitaire : renseignements, réservation, état des lieux, remise des clés
 - ⇒ D'autres missions pourront s'ajouter en fonction des offres de mobilité

SAVOIRS (acquis ou à acquérir)

- Mission de service public (critères)
- Fonctionnement des services de l'intercommunalité
- Missions et procédures du service
- Techniques de secrétariat
- Logiciels de bureautique et logiciels métiers
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche d'informations
- Techniques de communication (physique, téléphonique, numérique)

QUALIFICATIONS/CONNAISSANCES/COMPETENCES :

- Niveau d'étude : bac + 2
- Permis de conduire B indispensable ;
- Bonne maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet et des logiciels de bureautique
- Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude des dossiers
- Savoir rendre compte de l'activité du service
- Partager les informations en interne et en externe
- Savoir s'organiser
- Être Autonome ;
- Avoir le sens de l'initiative ;
- Savoir travailler en équipe ;

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers avec dépassement horaire si besoin ;
- Horaires fixes possiblement imposés en fonction des activités et/ou à l'accueil du public
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire avec véhicules de service (véhicule de service)
- Travail possible en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité pour d'éventuelles réunions
- Formations suivies auprès de l'organisme de formation choisi par l'organisme

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Poste à temps complet à **pourvoir au 1^{er} mars 2026.**

Rémunération : Statutaire + IFSE sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs – CNAS (actions sociales)

Lieu de travail : Sites administratifs de la Communauté de communes (Saint-Pourçain sur Sioule, Gannat, Ebreuil)

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées à : **Madame la Présidente – Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne – 29 rue M. Berthelot BP56 - 03500 SAINT-POURCAIN S/SIOULE** ou par mail : rh@ccspsl.fr le **au plus tard le 31 janvier 2026.**

Contact : 04 70 47 67 20

Cécile BERTHOLIER - DGA – Ressources Humaines

Nadine MORIN – Responsable de pôle solidarités territoriales