

Un conseiller(ère) France services à temps non complet 26h hebdomadaires

Titulaire ou contractuel (CDD 5 mois)

La Communauté des communes a pris la compétence France services, afin de conforter et développer l'accès à des services publics et mieux couvrir l'ensemble du Diois.

Vous souhaitez participer à cette dynamique, œuvrer à l'amélioration de l'accès aux droits sur un territoire privilégié ; Vous souhaitez le faire au service d'une collectivité dynamique ; Rejoignez l'équipe de la Communauté des Communes du Diois et candidatez au poste de conseiller(ère) France services.

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL
Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du/de la coordinateur (trice) France services, en lien avec la responsable de pôle développement et social. Accueil, accompagnement du public - Accueillir, orienter et informer les usagers (physiquement et téléphoniquement) - Faciliter l'accès aux droits en accompagnant les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives (famille, retraite, emploi, logement, justice...). - Accompagner les usagers dans leur autonomisation pour les démarches administratives. - Orienter vers les administrations concernées pour les démarches complexes. - Être en veille active sur les évolutions législatives et réglementaires en lien avec les partenaires. - Gérer le travail et la relation partenariale (permanences, réunions, informations). - Gérer la mise à disposition des ordinateurs, connexions... Autres missions - Rendre compte de son activité via un outil de reporting dédié. - Gérer les relations avec les différents partenaires et le planning des permanences - Organiser l'accès à l'espace public numérique - Mettre à jour les outils de communication - Participer aux réunions d'équipe - Préparer, participer et co-animer le comité de pilotage annuel avec le ou la coordinateur(trice) - Être force de proposition pour toute action permettant le développement du service.	Compétences : * Techniques d'accueil et connaissance des spécificités de certains publics * Utilisation des outils numériques et protection des données personnelles * Sensibilisé.e à l'accompagnement social * Connaissance de l'organisation et des règles administratives * Connaissance de l'organisation des services publics * Fondamentaux de la communication et des relations professionnelles Savoir-être : * Instaurer un climat accueillant, * Avoir le sens des relations humaines, * Pratiquer l'écoute active, * Avoir de réelles capacités d'adaptation et de pédagogie, * Être disponible, patient * Respecter la confidentialité, la discrétion et la neutralité, * Faire preuve de curiosité intellectuelle et être capable de se former régulièrement, * Avoir des aptitudes au travail en équipe et en autonomie, * Être réactif.ve et dynamique, rigoureux-se et organisé-e. Formation/expérience : Niveau minimum requis : Bac Conditions d'exercice : Permis B et véhicule indispensable Poste basé à Die avec déplacements hebdomadaires à Châtillon en Diois et Luc en Diois + déplacements sur l'ensemble du territoire Cadre d'emploi et rémunération Emploi de catégorie : B Grade : rédacteur territorial Rémunération : traitement de base indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année. Adhésion au CNAS.

Renseignements complémentaires : Estelle JABRIN – Responsable Pôle Développement/Social - Tel : 04.75.22.29.44 ou Caroline ROUX – Coordinatrice France Services – Tel : 06.20.78.65.33

Date limite de réception des candidatures : 6 septembre 2026

Prise de poste : 1^{er} octobre 2026

Candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum-vitae à envoyer avec la référence « CONS-FS » par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C. Diois – 5 Place Jules Plan - 26150 DIE.