

OFFRE D'EMPLOI

Dispositif adulte relais - Agent d'accueil et d'accompagnement France Service - Ecrivain public (H/F)

DIRECTION DE LA RELATION AU CITOYEN ET ETAT CIVIL – Maison France service

Cadre d'emplois : Adjoint administratif Catégorie : C

Poste à temps complet

CONTEXTE DU POSTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.

Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.



DISPOSITIF ADULTE-RELAIS

Créé par le comité interministériel des villes du 14 décembre 1999, le dispositif adultes-relais encadre des interventions de proximité dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV). Il vise à renforcer le lien social et à favoriser le règlement des conflits de la vie quotidienne par le biais de la médiation.

Il répond à un double objectif :

- Donner un cadre stable aux actions de médiation sociale dans les QPV ;
- Permettre à un habitant d'un QPV d'accéder à un emploi et également à des formations qualifiantes ou des diplômes lui permettant éventuellement d'envisager une reconversion professionnelle. C'est en effet, un dispositif de retour à l'emploi et d'insertion.

CONTEXTE D'INTERVENTION

France service, institution au sein de la Maison des Services au Public, a pour vocation à délivrer une offre de proximité et de qualité à l'attention de tous les publics. De l'information transversale de 1er niveau à l'accompagnement de l'utilisateur sur des démarches spécifiques, France services articule présence humaine et outils numériques.

La Ville de Givors et les partenaires soussignés ont convenu, à travers une convention, d'organiser un espace mutualisé de services au public et des permanences d'opérateurs du service public.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Directrice de la relation au citoyen et état civil, vous assurez le travail de rédaction commandé par le(s) habitant(s), vous animez des ateliers d'écriture, vous aidez à la compréhension des textes de différentes natures (juridiques, administratifs...) ou réalisez leur traduction si possible et si nécessaire, vous redirigez les habitants vers des professionnels compétents le cas échéant, vous promouvez au sein du quartier ses services

MISSIONS

- Accueillir et Accompagner le public :
 - o Accueillir les usagers sur le site de la MSAP, par téléphone et via les outils de communication numérique et les renseigner/orienter sur une information de premier niveau pour toute question d'ordre administratif ou social
 - o Accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives et du quotidien, l'aide à la complétude de dossiers et la réorientation vers les services partenaires compétents,
 - o Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire... en assurant un service de médiation
 - o Accompagner les usagers dans l'utilisation des services numériques (aide à la connexion dans l'espace numérique, accès aux plateformes...)
 - o Gérer le planning des rendez-vous sur site ou dans les communes, l'accueil de permanences de partenaires et la mise en place de visioconférences pour les usagers
 - o Se former et s'informer auprès de l'ensemble des partenaires de la MSAP pour permettre un bon niveau de connaissances des services administratifs et de l'accès aux droits

- Faire vivre la Maison des Services :
 - o Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire, assurer le suivi matériel/fournitures
 - o Contribuer à la gestion des outils de communication numérique (actualité, demandes d'information...) et de promotion des activités (affiches, flyers...)
 - o Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la Maison des Services
 - o Entretien le partenariat avec les différents opérateurs et acteurs du territoire
 - o Participer à l'organisation d'évènements et projets sur le territoire
 - o Participer aux réunions d'équipe.

- Ecrivain public :
 - o L'écrivain public exerce une prestation de médiation. Professionnelle de la communication écrite, elle constitue le « trait d'union » entre habitants et administrations. Elle répond à la quasi-totalité des demandes d'aide à la rédaction et réalise des missions de conseil en écriture.

PROFIL

Compétences nécessaires et/ou à développer

- Posture de médiation demandée (écoute, confidentialité, impartialité)
- Connaissance des services publics
- Capacité à rendre compte, à prendre des rendez-vous, à gérer un agenda et un planning
- Parfaite aisance avec les outils numériques
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
- Bonne connaissance des règles d'orthographe et de grammaire

Compétences spécifiques écrivain public :

- Polyvalence dans la rédaction des écrits (lettres personnelles, courriers administratifs...)
- Aisance rédactionnelle
- Technique de conduite d'entretien
- Maîtrise de la langue française (syntaxe, orthographe, grammaire...)
- Sens de l'écoute
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissance de l'environnement administratif
- Maîtrise des nouvelles technologies

Savoir être :

Sens du service public
 Disponibilité
 Rigueur et discrétion
 Sens du travail en équipe

Formations, diplômes requis :

- Pas de diplômes requis mais nécessité d'un très bon niveau de français à l'écrit et à l'oral.
- Une formation durant le premier mois de la prise de fonction, avant d'intégrer la MSAP, sera délivrée par l'ensemble des opérateurs de la MSAP afin de maîtriser leurs outils et les contenus des missions qu'ils délivreront dans la MSAP.

FORMATIONS, DIPLOMES, EXPERIENCE

Pour bénéficier d'un contrat adulte relais, il faut remplir les conditions suivantes :

- Être âgés de plus de 26 ans,
- Être sans emploi ou en contrat aidé,
- Être issus des quartiers politique de la ville.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Cycle de travail hebdomadaire de 36H30 du lundi ou vendredi avec plage horaire de 8h à 18h (horaires précis à définir),

Rémunération fixée sur la base minimale du SMIC horaire

Lieu de travail : Maison France service

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Monsieur le Maire sur l'adresse : recrutement@ville-givors.fr avant le 23/03/2023