



## Agent d'accueil Maison France Services / Agence postale communale

Direction des actions sociales-CCAS – service Animation de la vie sociale  
Réf. : 2024-42 – Contrat à durée déterminée

**Bourg-en-Bresse – 41 000 habitants – Chef lieu du département de l'Ain**  
**Proximité avec Lyon, Genève et Mâcon**



## Définition du poste

### Mission

Sous la responsabilité du directeur du centre social Amédée Mercier, en polyvalence avec un collègue, vous serez en charge de :

- Accueillir, informer, orienter et accompagner le public Maison France Services
- Assurer les prestations proposées par l'agence postale communale
- Assurer une fonction d'accueil pour l'ensemble des partenaires présents au sein du Pôle

### Activités principales

Accueillir, informer, orienter et accompagner le public Maison France Services

- accueille, renseigne et oriente le public
- accompagne sur les démarches administratives et dans ses prises de rendez-vous, facilite la compréhension des courriers et dossiers administratifs et/ou oriente vers les partenaires du site (écrivains publics, CIDFF)
- met à disposition la documentation relative à l'offre de service partenaire afin d'aider l'utilisateur à identifier ses droits (dépliants, guides, brochures)
- facilite l'accès et accompagne l'usage des sites partenaires depuis l'espace public numérique disponible et/ou oriente vers la médiation numérique pour développer l'autonomie des publics

Assurer les prestations proposées par l'agence postale communale

- procède à la vente des produits postaux (timbres, enveloppes, contrat de réexpédition), réalise l'affranchissement
- délivre les services financiers (retrait d'espèces), assure le suivi du fond de caisse
- enregistre les différentes pièces de production liées aux opérations traitées, rédige les documents nécessaires à l'exercice des fonctions

Assurer une fonction d'accueil pour les partenaires présents au sein du pôle

- assure l'ouverture et la fermeture des locaux communs : issues, mise sous alarme
- assure un pré-accueil du public relevant des services et partenaires du Pôle : informe des modalités de prise de rendez-vous, oriente le public ayant un rendez-vous via les plannings hebdomadaires communiqués par la Ville (annexe Mairie, Médiation santé...) et le centre départemental de la solidarité (CDS) (AS/CESF, Enfance, PMI...)
- repère, affine et décrypte les demandes tout en posant un diagnostic rapide pour établir des relais internes et partenariales pertinents ; plus particulièrement pour le CDS, évalue le degré d'urgence afin d'établir le relais auprès des secrétaires
- collecte et distribue le courrier des partenaires du Pôle, réceptionne les commandes ; met en place et suit les outils (tableaux de bord, plannings, affichage, documentation)

## Profil attendu

### Savoirs

- Sens et valeurs du service public
- Capacités relationnelles et de communication, gestion des conflits, technique de médiation et de négociation
- Disponibilité, capacité d'initiative et d'adaptation face à son interlocuteur
- Connaissance environnement territorial, associatif, animation de la vie sociale cadre d'intervention des centres sociaux, des services du conseil départemental et des opérateurs France Services ; rôle et attributions des acteurs et partenaires institutionnels
- Maîtrise des outils du numérique et bureautique

### Savoirs faire

- Expérience probante dans des fonctions d'accueil social auprès de publics fragilisés est requise
- Faire preuve de rigueur, d'adaptabilité, de discrétion et de respect de la confidentialité
- Être force de proposition et créer des outils pour faciliter l'activité
- Être en capacité de rédiger et de synthétiser divers documents
- S'inscrire dans une démarche transversale « France Services »

## Spécificité du poste

**Poste à pourvoir :**

dès que possible

**Cadre d'emplois :**

adjoints administratifs territoriaux

**Type de contrat :**

contrat de projet jusqu'au  
20/04/2025

(renouvelable jusqu'au  
20/04/2026)



**Temps complet**



**Rémunération statutaire**

**Date limite de candidature :**  
21/05/2024



**Renseignements :**

M. Eric THOMAS  
directeur du centre social  
Amédée Mercier  
04 26 89 81 82 – 06 15 66 74 63

M. Mamade DHOOMUN  
responsable service animation  
de la vie sociale  
04 74 45 35 35 – 07 64 87 35 35  
dhoomunm@bourgenbresse.fr



**Candidature**

Merci d'adresser votre  
candidature (lettre de motivation  
et CV) à Monsieur le Maire,  
Direction des Ressources  
Humaines, Hôtel de Ville,  
BP 90419, 01012 Bourg-en-  
Bresse Cedex ou  
[recrutement@bourgenbresse.fr](mailto:recrutement@bourgenbresse.fr)