La Communauté de Communes Bresse Haute Seille recrute Conseiller(e) France Service et Agence postale intercommunale

La Communauté de Communes Bresse Haute Seille, située aux portes de l'agglomération de Lons-le-Saunier dans le Jura, est issue de la fusion de 2 Communautés de Communes au 1er janvier 2017. Elle compte environ 20 000 habitants pour 54 communes et, est composée d'une équipe de 200 agents. Située sur un territoire rural, la communauté de communes Bresse Haute Seille présente de nombreux atouts en termes de qualité de vie alliant un cadre de vie harmonieux et des commerces, loisirs et services dynamiques et de proximité.

La France Services de Sellières est labélisée depuis 2022 par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT). Pour compléter son offre de services, La Communauté de Commune Bresse Haute Seille gère également une agence postale intercommunale présente au sein même du bâtiment.

Une France Services permet d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives du quotidien, contribuant ainsi à réduire les inégalités d'accès et à renforcer l'équité entre les habitants. 26 France Services maillent le département du Jura. Depuis 2024, l'itinérance de la France Services est proposée sur 4 communes différentes du territoire par la Communauté de Communes.

L'Agence Postale Intercommunale offre des prestations postales courantes.

La France Services et Agence Postale Intercommunale fait partie intégrante des services à la population de la Communauté de Communes Bresse Haute Seille, pilotées par le Pôle « Vie Locale et Services à la population » de la Communauté de Communes. Les services à la population de la Communauté de Communes regroupent :

-France Services et Agence postale Intercommunale

-Conseillère Numérique

-Espace de Vie Sociale Itinérant

-Gestion du bâtiment La Carriade à Hauteroche

-Développement de partenariats avec des structures œuvrant pour les services à la population

MISSION GENERALE DU POSTE :

Sous l'autorité de la Direction du Pôle « Vie Locale et Services à la population », le Conseiller aura pour mission d'accueillir et d'accompagner les usagers dans le cadre de la gestion de la France Services et de l'Agence Postale Intercommunale, de leur fournir les renseignements administratifs nécessaires pour accomplir leurs démarches administratives de premier niveau (tout en respectant le référentiel national des démarches) et ainsi offrir des prestations postales courantes. Des missions complémentaires pourraient être également exercées dans le cadre du développement du Pôle « Vie Locale et Services à la population ».

Communauté de communes Bresse Haute Seille
2 avenue Jean de Chalon-Arlay – 39140 Bletterans
Tél. 03 84 44 46 80 – courriel : accueil@bressehauteseille.fr

MISSIONS PRINCIPALES

- GESTION DE L'AGENCE POSTALE INTERCOMMUNALE

- Accueil physique du public et téléphonique
- Gestion de l'ouverture et de la fermeture du site durant les créneaux prévus à cet effet
- Gestion de la caisse
    *Ouverture de la caisse
    *Clôture de la caisse
    *Gestion avec les services supports de La Poste
    *Gestion du coffre-fort
- Accompagner les clients dans la découverte de l'ensemble des produits et offres des services de La Poste :
    *Affranchissement
    *Vente de timbres
    *Vente d'enveloppes et de boîtes Colissimo
    *Gestion des colis et courriers recommandés
    *Ventre des produits de télécommunication (abonnement mobile et box internet)
    *Actions bancaires (dont retrait d'espèces)
    * Vente d'autres produits commerciaux
- Gestion des stocks
    *Réalisation des commandes et du réapprovisionnement en lien avec les services supports de La Poste
- Orienter si besoin les clients vers le Bureau de Poste ou le Conseiller Bancaire le plus proche
- Orienter les usagers vers la France Services ou Conseillère Numérique

- GESTION DE LA FRANCE SERVICES

- Accueillir, renseigner, accompagner et orienter le public pour ces démarches administratives
    * Démarches administratives de premier niveau d'après le référentiel national des démarches
    * Informer l'usager sur des questions d'ordre administratif, social ou économique
    * Fournitures de tous documents (brochures, imprimés...) nécessaires à la complétude du dossier à remplir par l'usager
    * Orientation de l'usager, le cas échéant, vers l'organisme compétent ou vers d'autres services de la Communauté de Communes pour répondre à sa demande
    * Aide à la prise en main des outils bureautiques et informatiques
    * Gestion des rendez-vous avec l'outil numérique proposé
- Gestion de l'ouverture et de la fermeture du site durant les créneaux prévus à cet effet
- Gestion de l'itinérance de la France Services sur le territoire
    *Gestion du calendrier
    *Gestion des rendez-vous sur les différentes permanences

*Coordination avec les mairies, élus et partenaires

*Participer à la communication (création, diffusion)

- Gestion de la coordination avec les partenaires

*Gestion des permanences (Horaires, convention, besoins)

*Diffusion de la communication

*Prise de RDV si nécessaire

*Assurer un bon relationnel avec les partenaires socles du programme France Services et des partenaires locaux

- Suivi statistique réguliers de chaque accompagnement et des contacts avec les organismes partenaires

*Application de l'outil national France Services pour les accompagnements

* Suivi statistique de la fréquentation et des contacts avec les organismes partenaires

*Suivi statistique de l'itinérance de la France Services

*Reporting régulier des actions menées auprès du public accueilli

-Réalisation de différents supports administratifs assurant le bon suivi de l'activité (Ex : Rapport d'activité)

-Participer au réseau départemental des France Services, piloté par la Préfecture du Jura

*Participation à des réunions, à des groupes de travail

- Formation continue France Services

*Webinaires

*Immersion au sein des partenaires socles du programme France Services (Impôts, CAF, CPAM ect)

- <u>PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT GENERAL DU BATIMENT (Agence Postale Intercommunale et la France Services)</u>

- Gestion de l'ouverture et de la fermeture du bâtiment durant les créneaux d'ouverture au public pour les différents services proposés

- Accueil (téléphonique ou physique) de tout public pour les différentes missions

- Mise en service des postes et des bornes informatiques

- Gestion de l'accueil des partenaires lors des permanences effectuées dans les locaux

- Gestion l'espace d'accueil du public (signalétique, documentation, communication) et l'espace libre-service (poste informatique)

- Animation des espaces d'information matériels (panneaux d'affichage, flyers, affiches…) et dématérialisés en lien avec les outils développés

- Gestion des plannings des rendez-vous et des permanences

- Gestion de la logistique (Commandes fournitures, traitement du courrier, accueil des intervenants)

- Participation à la communication des services (réalisation des supports, diffusion, affichage)

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- MISSIONS TRANVERSALES

-Participations aux actions d'animation du territoire

*Animation dans le cadre d'un évènement organisé par les services de la Communauté de Communes ou d'un partenaire (Exemple : Espace de Vie Sociale)

-Coordination avec le conseiller numérique et les communes pour la mise en place d'un programme d'inclusion numérique (dans et hors les murs)

-Participation à des groupes de travail (interne ou dans le cadre du réseau départemental France Services)

COMPETENCES REQUISES :

SAVOIR-FAIRE :

- Accueillir, informer et orienter les usagers
- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives du quotidien
- Connaissances de l'administration et des plateformes dématérialisées : Direction des Finances Publiques, Pôle Emploi, CAF, ...
- Gérer les opérations courantes de l'agence postale intercommunale
- Maitrise de l'outil informatique (office 365)
- Capacité rédactionnelle et organisationnelle
- Connaissance des outils collaboratifs à distance
- La maitrise des réseaux sociaux serait un « plus »

SAVOIR-ETRE :

-Relationnel et sens de l'accueil.

-Empathie, bienveillance, écoute et pédagogie.

-Diplomatie et discrétion professionnelle.

-Rigueur et sens de l'organisation.

-Autonomie et polyvalence.

-Dynamisme et réactivité.

-Capacité d'adaptation face à des publics variés.

- Travail en partenariat
- Être force de proposition

CONDITIONS DU POSTE :

- Cadre d'emplois des rédacteur territoriaux ou adjoint administratif avec forte expérience
- Formation obligatoire sur la partie France Service et sur la partie Agence postale intercommunale réalisée au cours du contrat de travail
- Rémunération statutaire : Traitement de base + régime indemnitaire + CNAS + Participation employeur pour la prévoyance
- Voiture de service pour déplacements professionnels
- Temps hebdomadaire : 24 h 00
- Prise de poste : Janvier 2027

Renseignements : Mathieu ROCHET, m.rochet@bressehauteseille.fr – 07 84 59 86 85

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à Monsieur le Président, 2 avenue Jean de Chalon-Arlay – 39140 BLETTERANS ou par mail : accueil@bressehauteseille.fr

Date limite de candidature : Jeudi 3 décembre 2026