
Agent-e polyvalent-e d'accueil France services à Noirétable en remplacement- Cat C

(Direction des solidarités)

Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 84 communes et près de 113 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable.

Les France services permettent de simplifier la relation des usagers aux services publics. Loire Forez agglomération dispose depuis juillet 2022 de 4 France Services labellisées sur les sites de Boen-sur-Lignon, Saint-Bonnet-le-Château, Noirétable et Multisites (Sury-le-Comtal, Verrières-en-Forez et Chalmazel-Jeansagnière).

Sous l'autorité de la directrice des solidarités et de la coordonnatrice France services, vous assurez (en binôme avec l'agent d'accueil France services communal) l'accueil, l'orientation, l'information des usagers sur leurs droits et vous les accompagnez dans l'exécution de leurs démarches administratives en les aidant dans la constitution de leurs dossiers papiers ou dématérialisés auprès des différentes administrations et services publics.

Missions :

- Accueillir, informer, accompagner et orienter tous les usagers pour faciliter l'accès aux droits et aux démarches administratives ;
- Identifier, qualifier et traiter la demande des usagers dans la réalisation de toutes leurs démarches administratives de niveau 1 ;
- Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires ;
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
- Participer au fonctionnement interne général du service France services et à la construction d'outils de communication interne ;
- Etablir le suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de France services ;

Profil :

Compétences requises, compétences principales :

- Connaissances générales et administratives des services publics : opérateurs nationaux et partenaires locaux des France services de Loire Forez agglomération (Département de la Loire,...).
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et numériques (outlook, word, excel...).
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral.
- Très bonne maîtrise de l'accueil et de l'accompagnement du tout public, identification, priorisation des besoins et planification de l'accompagnement ;
- Maîtrise de la technique et du déroulement d'un entretien d'aide ;

Savoir-être :

- Dynamique et grande capacité d'adaptation
- Ecoute, empathie, patience
- Rigueur et autonomie
- Respect des procédures
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Sens du travail partenarial
- Réactivité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie
- Compte-tenu des dossiers traités, il est exigé une grande confidentialité.

Formation et expérience

- Une expérience confirmée exigée dans l'accueil et l'accompagnement de public vulnérable dans leur démarches administratives.
- Formations « Socle » et « métier » France services serait un plus.

D'un niveau de qualification correspondant au niveau BAC minimum, vous maîtrisez l'utilisation et la gestion des outils numériques, vous avez des connaissances dans le domaine l'accès aux droits concernant les opérateurs France services (CARSAT, France travail, CAF, MSA, CPAM, DDFIP, ...) ainsi que de l'environnement institutionnel et local. Autonome avec une aptitude à la polyvalence, vous disposez d'une grande qualité d'écoute et de disponibilité. Vous avez un sens affirmé de l'organisation et maîtrise de la gestion des flux dans un contexte de forte affluence. Vous savez travailler en transversalité, en équipe et en lien avec les partenaires. Vous faites preuve de rigueur, de diplomatie et d'une grande discrétion.
Un usage avancé des outils informatiques est indispensable.

Permis B requis.

Caractéristiques du poste :

Poste temporaire à temps complet **du 20 juin 2026 au 20 aout 2026**. Poste basé à Noirétable.

Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rémunération liée au grade + RIFSEEP + titres de restauration (SWILE) + CNAS + participation employeur prévoyance et mutuelle santé + contrat groupe santé et prévoyance + association du personnel + forfait mobilité durable + démarche engagée et positive de bien-être au travail.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le **3 mai 2026** aux coordonnées ci-dessous :
par mail : recrutement@loireforez.fr

Ou par courrier :

Loire Forez agglomération

A l'attention de Monsieur le Président

17, boulevard de la préfecture

CS 30211

42605 Montbrison

Merci d'indiquer lors de votre candidature la référence suivante : Agent France Service Noirétable.

Les entretiens de recrutement auront lieu le lundi 11 mai 2026 après-midi.