



*Rejoignez les équipes de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT) aux portes d'Annecy et de son lac, son territoire s'étire le long du Fier et du Nom jusqu'aux stations du Grand-Bornand et de La Clusaz. Cette montagne habitée et vivante offre un environnement exceptionnel pour la randonnée, le ski, le vélo ou tout simplement la beauté des paysages.*

*Au sein d'une administration à taille humaine, dynamique, dotée de compétences variées, vous participerez à une action publique entreprenante, toujours au plus proche de ses usagers et soucieuse de préserver son territoire.*

## CONSEILLER(ERE) FRANCE SERVICES

|                              |                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------|
| Date limite de candidature : | 23/11/2025                                     |
| Date prévue du recrutement : | 15/03/2026                                     |
| Type de recrutement :        | Fonctionnaire ou non titulaire de droit public |
| Grades ou cadres d'emploi :  | Rédacteur<br>Adjoint administratif territorial |

### AFFECTATION

Créé en 2021, l'espace France services des Vallées de Thônes offre à ses usagers la possibilité d'accéder, dans un lieu unique et de proximité, aux services de l'État partenaires du dispositif national France services.

Santé, retraite, impôt, titres sécurisés, emploi, famille, accès aux droits... : les conseillers-ères France services accueillent les usagers et les accompagnent pour toutes leurs démarches administratives du quotidien, notamment réalisées en ligne, pour les services publics partenaires du dispositif.

### MISSIONS

#### Descriptif des missions du poste :

- Accueillir et accompagner les usagers du service
  - Effectuer l'accueil physique et téléphonique des usagers
  - Informer et renseigner les usagers sur les questions d'ordre administratif en lien avec les partenaires France services
  - Favoriser l'autonomie numérique des usagers en les accompagnant dans la réalisation de leurs démarches en ligne
  - Aider à la complétude des dossiers
  - Effectuer les recherches d'information permettant de répondre aux besoins des usagers
  - Réorienter les usagers vers les services compétents, pour toute demande complexe, et pour toute demande sortant du cadre des partenariats nationaux France services
  - Participer au déploiement de permanences d'accueil délocalisées sur le territoire de la CCVT
  - Assurer le reporting des accueils réalisés
  - Gérer le planning des rendez-vous
- Développer en continu son niveau de compétence et de connaissance des démarches administratives accompagnées par le service
  - Participer aux formations initiales et continues, aux routines et micro-formations proposées par les partenaires
  - Contribuer aux échanges de pratiques au sein du service et dans le cadre du réseau local et départemental des France services

- Contribuer à l'organisation du service

- En particulier : animation des partenariats institutionnels et locaux, communication et développement de la notoriété du service, démarche continue d'évaluation et d'amélioration du service rendu

**Profil recherché :**

BAC + 2 dans le domaine social ou administratif  
Intérêt réel pour les activités d'accueil et d'accompagnement des publics  
Expérience dans un poste similaire appréciée

**Compétences requises :**

- Connaissances
  - Connaissance de l'environnement territorial
  - Connaissance des partenaires institutionnels et des acteurs locaux en charge de la compétence sociale
  - Connaissance des partenaires France services, de leur champ d'intervention
  - Connaissance des enjeux et objectifs de l'inclusion numérique
- Savoir-faire technique et expériences
  - Capacités d'organisation
  - Très bonne maîtrise des outils informatiques et d'internet
  - Capacité à identifier et analyser les situations complexes
  - Capacité à rechercher et activer les ressources nécessaires à la réalisation de ses missions
  - Capacité à expliquer et à transmettre des connaissances en s'adaptant à l'usager
  - Capacités rédactionnelles
  - Travail en équipe
- Savoir-être
  - Sens du service public
  - Capacité d'écoute active, d'empathie et de bienveillance
  - Qualités relationnelles et diplomatie, aptitude à la gestion des conflits et incivilités en situation d'accueil
  - Réactivité, autonomie, adaptabilité, ouverture d'esprit
  - Bonne communication orale et écrite
  - Discrétion professionnelle et devoir de réserve

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : THÔNES

Temps de travail : Temps complet – Horaires fixes

Rémunérations / Avantages :

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE et CIA)
- Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Tickets restaurants (200 par an, valeur fasciale de 6 €, prise en charge à 50 % par la CCVT)
- Participation à l'assurance prévoyance Maintien de salaire et Santé

## CANDIDATURES

Les lettres de motivation et CV sont à adresser à :

Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT)  
Monsieur le Président  
14, rue Bienheureux Pierre Favre  
74 230 THÔNES  
Ou par mail à : rh@ccvt.fr