

La Communauté de Communes de Haute Tarentaise

*Etablissement public de coopération intercommunale,
8 communes, 17 000 habitants, 130 000 lits touristiques*

recrute :

pour son service des Solidarités

Un agent d'accueil et d'information (h/f)

Grade : Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

- **Poste à pourvoir le : 15/09/2026**
- **Date limite de candidature : 07/09/2026**

Sous l'autorité de la Responsable du Service des Solidarités, vous assurez la continuité de l'accueil et de l'information des usagers, participez au fonctionnement administratif du service et développez les permanences décentralisées de France Services sur le territoire.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTES

1. Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers.
- Prendre les rendez-vous.
- Informer et orienter les usagers.
- Contribuer à la continuité du service public.

2. Gestion administrative avec la secrétaire du service

- Assurer le suivi administratif du portage de repas (inscriptions, modifications, lien avec le prestataire, suivi des commandes et coordination des actions).
- Gérer le prêt de matériel et de véhicule adapté (suivi des stocks, organisation des prêts et des retours).
- Assurer le suivi des demandes de transport social à la demande.

3. Réalisation des tâches administratives courantes en l'absence de la secrétaire

- Organiser les réunions de service (planification et comptes rendus).
- Classer et archiver les dossiers.
- Assurer le soutien au fonctionnement quotidien du service.
- Gérer les stocks, le matériel et le suivi des factures.

4. Organisation d'actions collectives en lien avec l'équipe

- Animer des séances d'information et d'animation
- Coordonner les partenaires pour la mise en place des animations collectives

5. Renfort France Services

- Assurer les permanences dans les communes
- Transmettre une information de premier niveau (réponses aux questions, accompagnement des démarches administratives du quotidien comme la déclaration de revenus, la gestion du prélèvement à la source, le renouvellement des papiers d'identité, du permis de conduire et de la carte grise...)

- Accompagner au numérique pour en favoriser l'apprentissage et en développer les usagers (création d'une adresse e-mail, impression ou scan de pièces nécessaires à la constitution de dossiers administratifs...)
- Aider aux démarches en ligne (navigation sur les sites des opérateurs, simulation d'allocations, demande de documents en ligne...)
- Orienter vers des prestations de conseils pour la résolution des cas complexes en s'appuyant sur un correspondant au sein des réseaux partenaires
- Renfort ponctuel en cas d'absence des 2 conseillères France services

COMPETENCES REQUISES

Formations :

- ✓ Formation de niveau bac à bac + 2 secrétariat médical, métiers de l'accueil, gestion administrative

Savoirs socioprofessionnels

- ✓ Techniques d'accueil, règles de communication
- ✓ Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale,
- ✓ Notions d'éthique, de dignité de la personne, de déontologie,
- ✓ Connaissance du territoire et du public accueilli
- ✓ Qualités rédactionnelles et relationnelles
- ✓ Maîtrise des outils informatiques, numériques et logiciels de bureautique
- ✓ Organisation et gestion du temps de travail : identifier et gérer les priorités

Savoir-être professionnels

- ✓ Rigueur et réactivité
- ✓ Aptitude au travail en réseau et en équipe
- ✓ Empathie, bienveillance, patience

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Formation France Services assurée à la prise de poste,
- Formation en continu assurée par les opérateurs.

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICES

- ✓ Temps complet : 35h00 hebdomadaires
- ✓ Permanences sur les différents lieux du territoire de la Communauté de Communes de Haute Tarentaise
- ✓ Permis B obligatoire
- ✓ Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public
- ✓ Contact avec un public précaire et/ou en difficultés.
- ✓ Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (article L.332-8-2 du Code Général de la Fonction Publique)
- ✓ Rémunération : traitement de base + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle labellisée + Tickets Restaurants +CNAS

Renseignements auprès du Service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Haute-Tarentaise

Tél : 04.79.41.06.77

Adresser lettre de motivation et CV avant le 7 septembre 2026 :

Monsieur le Président - Communauté de Communes
de Haute Tarentaise

8 rue Saint Pierre - BP 1 – 73707 SÉEZ CEDEX

rh@hautetarentaise.fr