# OFFRE D'EMPLOI

## 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 Conseiller France Services (h/f)

Grades : Adjoint administratif
Adjoint administratif principal 2ème classe
Adjoint administratif principal 1ère classe

- **Poste à pourvoir le : 1er décembre 2026**
- **Date limite de candidature : 24/11/2026**

Les espaces France Services permettent aux usagers d'accéder à un bouquet de services du quotidien. Dans chaque espace France Services, il est possible de solliciter les onze services de l'État ou partenaires de l'État : la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP), l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS), Point-Justice, La Poste, France Travail, la Caisse nationale des Allocations Familiales (Caf), l'Assurance Maladie (CPAM), l'Assurance Retraite (CARSAT), la Mutualité Sociale Agricole (MSA). Mon Chèque énergie, l'Agence Nationale de l'Aménagement et de l'Habitat (ANAH).

Sous la responsabilité de la Responsable du Service des Solidarités de la Communauté de Communes de Haute-Tarentaise, le/la conseiller(e) France Services sera chargé(e) d'assurer l'accueil et l'accompagnement des usagers de l'espace France Services.

### Missions et activités du postes

1. **Accueillir et accompagner les usagers**
   - 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.

2. **Participer au fonctionnement du service**
   - Assurer les permanences délocalisées sur le territoire
   - Animer France Services en assurant une visibilité des services proposés et en veillant à développer cette offre,
   - Participer à des réunions sur le territoire afin de promouvoir les services proposés par la structure,
   - Participer aux réunions d'équipe, assurer les relations avec le réseau France Services, les partenaires institutionnels,

- Participer aux actions de préventions numériques à destination de la population,
- Participer aux projets de service,
- Gérer les outils de mesure de la satisfaction des usagers,
- Assurer le reporting de l'activité et le suivi des indicateurs France Services suivant les exigences du label et participer à la réalisation d'un rapport d'activité annuel,
- Veiller au strict respect de la réglementation applicable à la protection des données personnelles,
- Assurer le fonctionnement général de l'espace France Services en terme logistique et informatique.

## Compétences requises

***Formations :***

✓ Formation supérieure bac + 2 dans le secteur social et/ou administratif (économie sociale et familiale, services et prestations sanitaires et sociale, accès aux droits, etc.),

***Savoirs socioprofessionnels***

✓ 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 relationnelles : maitrise des techniques d'accueil et des règles de communication,
✓ Capacités rédactionnelles,
✓ Maîtrise des outils informatiques, numériques et logiciels de bureautique,
✓ Organisation et gestion du temps de travail : identifier et gérer les priorités,
✓ Technique de la transmission d'information
✓ Sens du service public.

***Savoir-être professionnels***

✓ Travailler en équipe et en réseau
✓ Capacité d'adaptation et réactivité
✓ Empathie

## Moyens mis à 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 Commune de Haute Tarentaise
✓ Permis B obligatoire
✓ Discrétion professionnelle absolue
✓ 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 24 novembre 2026 :**
Monsieur le Président - Communauté de Communes
de Haute Tarentaise
8 rue Saint Pierre - BP 1 – 73707 SÉEZ CEDEX
rh@hautetarentaise.fr