

COMMUNAUTE DE COMMUNES du Pilat Rhodanien

9, rue des Prairies
42410 PELUSSIN

Dans le cadre d'une nouvelle organisation, la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien recrute à la Maison France Services un agent chargé du guichet unique et de l'accueil

FILIERE DU POSTE : Administratif ou Sociale

Date de parution de l'offre : 18/08/2022

Prise de poste : dès que possible

La Maison France Services est un lieu où les habitants peuvent être accompagnés dans leurs démarches administratives : emploi, retraite, famille, social, santé logement, énergie, ...

Le Relais Petite Enfance (RPE) a pour rôle d'informer les parents et les assistant(e)s maternel(le)s sur ce mode d'accueil et d'offrir aux assistant(e)s maternel(le)s un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle. Le Guichet Unique a pour mission d'informer les familles sur les différents modes de garde sur le territoire.

MISSIONS DU POSTE

Gestion de l'accueil des parents en recherche d'un mode de garde

- Prise en charge de l'accueil unique des parents en recherche d'un mode de garde individuel ou collectif :
 - Suivi et accompagnement des demandes des parents, information globale sur les modes d'accueil de la petite enfance (de 0 à 6 ans)
 - Ecoute et accompagnement concernant l'accueil de leur enfant
 - Gestion des pré-inscriptions en crèche
 - Gestion des attributions de places (organisation et préparation des commissions d'attribution de places en crèche en partenariat avec les gestionnaires, mise en œuvre et suivi des décisions de la commission)
 - Favoriser le travail partenarial et les échanges avec les acteurs de la petite enfance et les partenaires du territoire (Département, CAF, MSA, ...)
 - Prise en charge de certaines missions du RPE, en lien avec la responsable

Accueil de la Maison France Services :

- Accueil physique et téléphonique des publics
- Information et orientation vers l'organisme adapté
- Aide dans les démarches administratives des usagers

- Organisation de l'espace accueil
- Gestion des outils communs (planning...) et taches de secrétariat

Profil et compétences

- Niveau de diplôme égal ou supérieur à Bac+2 (éducateur de jeunes enfants, puéricultrice, infirmier, assistant de service social, conseiller en économie sociale et familiale, animateur socio-culturel, etc.) ou d'une expérience professionnelle confirmée dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants ou du travail social
- Réunions en soirée ponctuellement
- Posséder de réelles qualités relationnelles, d'écoute, de dialogue
- Fortes capacités d'adaptation
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et de l'outil internet
- Sens du travail en équipe
- Aptitude à la polyvalence
- Sens de l'organisation, planification, esprit d'initiative, dynamisme et autonomie
- Discrétion et confidentialité des informations traitées ou communiquées
- Connaissance des collectivités locales et des thématiques concernées serait un plus
- Être titulaire du Permis B

Informations complémentaires

Durée du contrat : 1 an, éventuellement renouvelable

Date limite de candidature : 16/09/2022

Temps de travail : Temps non -complet : 90 %

Poste basé à Pélussin

Destinataire des candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien
9 rue des prairies
42410 PELUSSIN

Ou par mail ccpr@pilathodanien.fr

Contact : Céline ROUDON 04 74 87 30 13