



# LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LANDIVISIAU

## RECRUTE

### UN CONSEILLER FRANCE SERVICES (*HOMME – FEMME*)

### PAR VOIE STATUTAIRE OU A DEFAUT CONTRACTUELLE

#### CONTEXTE GENERAL

L'Espace France Services, guichet unique de service public, accompagne les habitants de nos 19 communes sur leurs démarches administratives et numériques du quotidien. Il propose une offre de services et des réponses complètes grâce à un large panel d'opérateurs et de professionnels hébergés.

L'Espace France Services fait partie du pôle Solidarités de la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau et met en œuvre la politique communautaire d'accès aux droits et aux services.

#### MISSIONS

Placé sous l'autorité directe de la responsable de l'Espace France Services, l'agent aura pour missions principales :

- Faciliter l'accès des usagers aux services publics en les informant sur leurs droits dans différentes situations de vie rencontrées (accueil physique, téléphonique, réponses aux mails et réseaux sociaux)
- Accompagner les usagers dans leurs démarches dématérialisées de premier niveau pour le compte des opérateurs France Services et partenaires locaux
  - Accompagner les usagers dans la prise en main des outils numériques afin de favoriser leur autonomie dans les démarches en ligne
  - Proposer aux usagers d'effectuer les démarches en ligne pour leur compte, lorsque ceux-ci sont trop éloignés du numérique pour les réaliser en autonomie.
  - Orienter les usagers vers les administrations concernées pour les démarches complexes
- Participer et contribuer aux animations collectives du service (animations contribuant à la visibilité du service et de ses partenaires, événements annuels en lien avec le bouquet France services et le Projet Territorial de Cohésion Sociale visant au bien vivre ensemble sur le territoire)
- Participer au développement des partenariats au sein de la structure et du réseau France services
- Rendre compte de son activité via un outil de reporting dédié et lors des échanges avec l'animateur départemental
- Maintenir un niveau de connaissance à jour des démarches du bouquet France Services en s'appuyant sur les formations réglementaires

#### PROFIL

- Connaître l'environnement institutionnel et local, les politiques d'action sociale, d'accès aux droits et aux services
- Maîtriser les outils numériques et la protection des données personnelles
- Savoir analyser les besoins des usagers, identifier une situation complexe, et orienter
- Savoir faire preuve d'aisance relationnelle, de pédagogie
- Savoir adapter sa posture professionnelle en fonction du public accueilli
- Maîtriser les techniques d'accompagnement des publics spécifiques
- Avoir la capacité à prendre du recul par rapport aux situations rencontrées
- Respecter la confidentialité et la neutralité
- Disposer d'une expérience dans l'accompagnement de publics pour la réalisation de démarches administratives ou dans l'accompagnement social

#### CONDITIONS DU POSTE

- Temps plein – Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints administratifs

- Poste basé à Landivisiau (29400)
- Permanences en itinérance sur le territoire – Permis B obligatoire
- Travail en équipe, avec 3 niveaux d'intervention : accueil, accompagnement sur l'espace numérique et accompagnement sur rendez-vous.

INFOS COMPLEMENTAIRES :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion CNAS + participation protection sociale prévoyance et santé

Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV + dernière situation administrative) à Monsieur le Président – Communauté de Communes du Pays de Landivisiau par courriel : [n.boucher@paysdelandi.com](mailto:n.boucher@paysdelandi.com)

Renseignements : Service Ressources Humaines - 02.98.15.53.17

Date de publication : 07.04.26 - Poste à pourvoir au 01.06.2026

**Date limite de candidature : 07.05.26**