

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent d'accueil et d'accompagnement de la sous-préfecture de Vervins et du futur espace France services

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s) :

Affaires générales

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Assistant d'administration générale
ADM004

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-préfecture de Vervins – 1 rue Raoul de Coucy – 02140 Vervins

Vos activités principales :

L'agent d'accueil et d'accompagnement a deux missions principales (appelées à évoluer dans la perspective de la mise en place de l'Espace France Services EFS) :

1) Accueillir du public :

- accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de la sous-préfecture / Maison de l'État (et du futur EFS) ;
- informer sur les services publics, les démarches du quotidien, et les dispositifs du territoire ;
- accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne (point d'accès numérique) ;
- gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les services de la sous-préfecture et les partenaires ;
- se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux ;
- contribuer au respect des engagements de service du référentiel QUAL-E-PREF ;

2) Faire vivre le point d'accueil :

- animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ;
- établir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la sous-préfecture et de l'espace France Services.

L'agent peut également exercer des missions en appui des pôles de la sous-préfecture.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité sans horaires décalés liée aux heures d'ouverture au public

Vos compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|---|--|--|
| Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i> | Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i> | Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i> |
| Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - requis</i> | Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i> | S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i> |
| Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i> | Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i> | Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i> |
| | Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - requis</i> | Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i> |

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Les services administratifs de la sous-préfecture sont composés d'un pôle « sécurité et réglementation générale » et d'un pôle « politiques publiques et collectivités ».

Le pôle « sécurité et réglementation générale » est chargé de l'accueil du public (physique et téléphonique), du service du courrier de la sous-préfecture, de la réglementation générale (associations, manifestations sportives...), des établissements recevant du public, de la mise en œuvre des expulsions domiciliaires, du secrétariat de la CCAPEX, de la prévention de la délinquance et de la mission sécurité, notamment la gestion des grands événements.

Le pôle « politiques publiques et collectivités territoriales » est chargé d'orienter les actes des collectivités reçus, du conseil aux collectivités, de la gestion des dotations DETR et DSIL, du FCTVA et du suivi des dossiers de subventions (contrat de projets, FNADT, et crédits européens), du suivi des procédures d'urbanisme ou de prévention des risques, de l'appui à la gestion de dossiers de projets structurants : contrat de ruralité du pays de Thiérache, centres-bourgs, éoliennes, services publics, etc. Ses missions regroupent également le suivi de l'emploi et de l'activité économique, ainsi que la politique de la ville.

• Composition et effectifs du service

L'effectif est composé de 11 agents : 1 attaché d'administration de l'Etat, 3 agents administratifs de catégorie B, 3 agents administratifs de catégorie C et 2 agents techniques de catégorie C.

• Liaisons hiérarchiques

Sous-préfet
Secrétaire général de la sous-préfecture
Secrétaire générale adjointe

• Liaisons fonctionnelles

Services de la Préfecture, directions départementales interministérielles, SDIS, élus, médecins.

Durée attendue sur le poste : 3 à 7 ans

Vos perspectives :

Valorisation de l'expérience professionnelle acquise dans de multiples domaines et dans les activités réglementaires pour évoluer vers d'autres domaines fonctionnels de l'administration publique.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Frédéric DENIVET
Secrétaire général
Tél : 03.60.09.80.80
frederic.denivet@aisne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 31/07/2020

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 10/06/2020