

Conseiller France Services H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-758

Localisation du poste : Versailles

Direction concernée

VIE DES QUARTIERS LOISIRS
JEUNESSE

Domaine d'activité

Social

Service concerné

VIE DES QUARTIERS LOISIRS
JEUNESSE

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps non complet

Vos missions

Missions principales

Rôle :

Accueillir, renseigner, accompagner, orienter le public.

Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux (cf formation initiale de 10 jours puis régulièrement)

Savoir analyser la situation de l'utilisateur.

Connaître les partenaires à fin de réorientation des usagers.

Missions :

- Gérer l'ouverture de la structure et l'accueil du public

Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet

Ouvrir les postes de travail

Accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone)

- Traiter la demande de l'utilisateur par un accompagnement individualisé

Renseigner par rapport à des questions d'ordre administratif ou social (recherche d'information par Internet ou par téléphone auprès des partenaires ...)

Préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires compétents afin d'optimiser les rencontres potentiellement

Votre profil

Formation

- Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale
- Capacité d'accueil et d'écoute : Capacité relationnelle empathique, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d'adaptation, savoir accueillir, mettre à l'aise, savoir reformuler une demande
- Savoir accueillir et réagir face aux situations difficiles
- Savoir recueillir une information administrative précise
- Savoir poser les bonnes questions pour pouvoir répondre aux sollicitations

- Savoir faire le point avec le public sur une situation ou une démarche
- Bonne maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet et des logiciels de bureautiques : Savoir utiliser les outils bureautiques de base
- Savoir utiliser internet, paramétrer un accès distant, le navigateur et la messagerie
- Faire des recherches sur le web, conserver des informations, envoyer et recevoir des messages électroniques
- Savoir accompagner l'administré dans la réalisation de la télé procédure

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Poste à pourvoir dès que possible
28h/semaine du lundi au vendredi

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)