



Depuis sa fondation romaine sous le nom de Ratiatum, Rezé est LA porte d'entrée du Sud-Loire !

Troisième commune de la métropole nantaise, Rezé c'est un art de vivre, une convivialité sachant mêler son passé de cité fluviale et son avenir de ville nature au cœur de l'une des agglomérations les plus dynamiques de France. Ville en plein essor et attractive avec ses PME innovantes et le deuxième plus grand MIN (Marché d'Intérêt National) de France, elle peut aussi s'appuyer sur ses 500 associations, ses 13 000 licenciés sportifs et son patrimoine naturel et architectural remarquable.

Les 42 000 habitants peuvent compter sur les 950 agents de la commune qui assurent au quotidien près de 180 missions au service de la population et du territoire. Venez relever de nouveaux défis en rejoignant la Ville de Rezé !

Coordinateur de l'Espace France Service (f/h)

Date de publication : 5 août 2021

Type de recrutement : titulaire en priorité et ouvert aux agents contractuels

Poste à pourvoir : 01/10/2021

Date limite de dépôt des candidatures : 10 septembre 2021

Localisation du poste : Ville de Rezé

Grade(s) : Animateur, animateur principal de 1^{ère} ou 2^{ème} classe, rédacteur, rédacteur principal de 1^{ère} ou 2^{ème} classe

CONTACTS

Céline Piedvache – Directrice des Ressources Humaines –
02.40.84.45.80

Karine Descantes – Responsable du service Interventions sociales –
02.40.84.43.34

Descriptif du service

Dans un contexte de sentiment d'éloignement des services publics et de complexification des démarches administratives, la ville de Rezé souhaite renforcer son action auprès des habitants en implantant un Espace France service (EFS) au cœur de son quartier politique de la ville.

Cette nouvelle structure a pour enjeux d'aider les habitants dans leurs démarches administratives et de lutter contre le non-recours aux droits et la fracture numérique. Le local de l'EFS sera partagé avec un centre socio culturel.

L'EFS, composé de deux agents est rattaché au service des interventions sociales de la direction Solidarité-Santé et du CCAS. Cette direction pilote la déclinaison des orientations politiques locales et nationales liées aux solidarités au sein de la collectivité. Elle est composée de 3 services (interventions sociales ; logement- politique de la ville ; seniors) ainsi que d'une cellule administrative et comptable.

Missions

Vous participez à la mise en place de l'Espace France Service, qui ouvrira le 1^{er} janvier 2022, en assurant le lien entre tous les acteurs internes à la Ville, le CSC et les partenaires (CNAF, CPAM, MSA, Pôle emploi, CARSAT, préfecture, impôts, La Poste...)

Vous êtes chargé de la gestion et l'animation de l'Espace France Service :

- Vous veillez à la qualité de l'accueil au sein de l'EFS,
- Vous gérez le planning des rendez-vous et des permanences des partenaires,
- Vous assurez le lien avec les opérateurs partenaires,
- Vous veillez au partage du lieu avec le CSC et à la bonne coordination des actions avec ce partenaire,



- Vous développez les partenariats et mobilisez les ressources du territoire,
- Vous participez aux réunions de réseau de l'EFS,
- Vous assurez le suivi administratif du lieu, en établissant les bilans, statistiques et rapports,
- Vous assurez le reporting auprès de la responsable du service des interventions sociales,
- Vous encadrez l'agent polyvalent d'accueil de l'EFS, et coordonnez les interventions du conseiller numérique de la Ville au sein de l'EFS.

Vous assurez quotidiennement une fonction d'accueil du public et accompagnez les usagers dans leurs démarches :

- Vous qualifiez la demande, informez, prévenez, sensibilisez les usagers sur les services publics, les démarches, les dispositifs
- Vous accompagnez les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques,

Profil recherché

Vous maîtrisez parfaitement les enjeux de l'accès aux droits et aux démarches, et disposez d'une expérience dans l'accueil du public.

Vous avez une motivation certaine pour les politiques d'actions sociales, et une appétence pour l'accompagnement des publics en situation de fragilité.

Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique, et avez une bonne connaissance du fonctionnement des opérateurs de l'Etat et d'une collectivité territoriale.

Vos excellentes qualités relationnelles, vous permettent de développer des partenariats, et d'accompagner les usagers, avec écoute tact et diplomatie.

Vous maîtrisez la conduite de projet, et disposez de compétences administratives solides, vous permettant de rédiger notes et rapports, et de tenir à jour des tableaux de bord.

Enfin, vous êtes autonome, dynamique et savez impulser un esprit d'équipe constructif.

Informations complémentaires

- Temps de travail : complet, 36h hebdomadaires sur 4,5 jours avec horaires fixes, du mardi au samedi matin, horaire jusque 18h et une soirée par semaine jusque 19h
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de service public
- Avantages : restauration municipale, participation mutuelle et prévoyance, COS

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Envoyez-nous votre candidature

Vous souhaitez postuler ?

Envoyez CV, lettre de motivation, dernier arrêté et dernier bulletin de salaire par mail en rappelant l'intitulé du poste à : emploiscompetences@mairie-reze.fr

Ou **postulez directement sur le site de la Ville** : [Formulaire de candidature](#)

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.

Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.