

**Communauté de communes Terres de Perche**

Fiche de poste

**Conseiller (ère) à l'EFS de Thiron Gardais**

**A Temps non complet (20/35°)**

**Missions du Poste :**

**Conseillère de l'EFS**

Sous la responsabilité de la coordinatrice de l'EFS :

- Accueil physique et téléphonique
- Gérer l'accueil du Public et des partenaires
- Accueil des usagers
- Traiter la demande de l'utilisateur
- Renseigner l'utilisateur par rapport à des questions d'ordre administratif ou social
- Faciliter l'accès aux différents postes de travail (informatique, téléphone, visio, matériel...)
- Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents
- Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers de 1<sup>er</sup> rang
- Trier les différents supports de communication
- Se former et s'informer régulièrement auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
- Faire vivre le point d'accueil (affichage, flyers...)
- Entrer les statistiques de fréquentation sur la plateforme
- Aider l'utilisateur sur les démarches administratives dématérialisées en cas de difficultés reconnues

**Savoirs :**

Rigueur, sens de l'organisation et autonomie

Sens du service public et de l'intérêt général

Réactivité, adaptabilité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie, sens de l'écoute

Tolérance, respect, non jugement et fermeté bienveillante

Compte tenu des dossiers traités, il est exigé discrétion et confidentialité

Maîtrise des outils informatiques (word, excel, tableur, internet, plateforme)

Qualités relationnelles et d'accueil

Qualité d'expression orale

Faire preuve d'initiative

Bonne présentation

**Conditions d'exercice et relations fonctionnelles :**

Travail sur le site de l'EFS de Thiron Gardais

Relations principales avec la coordinatrice de l'EFS

Relations avec les usagers et les partenaires