



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE RECRUTE

UN CONSEILLER / UNE CONSEILLERE FRANCE SERVICES

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km² et regroupe 100 000 habitants.

Sous l'autorité de la responsable du service développement social des territoires et prévention, vous aurez en charge :

MISSIONS

Accueil du public :

- Gérer l'ouverture et la fermeture de France Services,
- Accueillir, accompagner et orienter les usagers dans leur usage quotidien du numérique,
- Etablir un suivi statistique de l'activité,
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux,
- Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers.

Accueil des partenaires :

- Entretenir et développer un partenariat en lien avec la structure,
- Faciliter l'accès des locaux labellisés France Services, aux partenaires et répondre à leurs besoins logistiques le cas échéant, lors de leurs permanences,
- Gérer le planning des rendez-vous, des permanences entre les usagers et les partenaires,
- Elaborer un portefeuille des contacts et partenaires,
- Tenir à jour le calendrier des actions des partenaires locaux œuvrant dans la politique de la ville.

Faire vivre le point d'accueil

- Veiller à la communication et la promotion des France Services,
- Organiser et animer l'offre de documentation,
- Renseigner les documents du rapport d'activité/bilan,
- Mesurer la satisfaction des usagers de la structure (enquête, cahier de réclamations...),
- Participer aux événements et aux animations organisées par les partenaires ou collectivités (ex : forums, fête de quartier, journées portes ouvertes de France Services...).

DIVERS

- Temps complet : 37h00, du lundi au vendredi (8h-12h et 13h-16h30).
- Lieu de travail : France Services des Aspres à Grasse.

DIPLOMES, COMPETENCES, QUALITES

- Titulaire d'un diplôme BAC Pro secrétariat ou BTS assistante de direction,
- Maîtrise des procédures relatives aux formalités administratives,
- Maîtrise parfaite des outils informatiques (Word, Excel, utilisation des services numériques en ligne CAF, CNAV, France Travail...),
- Utilisation du matériel de visio communication,
- Polyvalence totale dans les services offerts au public,
- Bonnes qualités relationnelles,
- Être organisé et méthodique,
- Savoir faire preuve d'empathie, être à l'écoute,
- Faire preuve de discrétion professionnelle.

REMUNERATION

- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire.

AVANTAGES

- Titres restaurant, participation mutuelle, réduction sur les transports, horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi), Comité des Œuvres Sociales.

Le recrutement se fera au 1^{er} avril 2026

Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 15 mars 2026 à :

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE

57 Avenue Pierre Sépard – BP 91015 – 06131 Grasse Cedex

Tél : 04 97 05 22 00 – www.paysdegrasse.fr

Ou par mail : recrutement@paysdegrasse.fr