



Conseiller(e) France services (F/H) Emploi permanent – Temps complet

Située au cœur du Département de l'Isère, Bièvre Isère est une communauté de communes en pleine croissance, comptant 50 communes pour environ 56 000 habitants.

Le programme national France services a pour objectif de proposer un service public à visage humain, pour tous les Français.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Cheffe de service Solidarité, votre rôle sera d'accueillir, d'informer, d'orienter et d'accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives du quotidien.

Et plus spécifiquement :

- Vous facilitez l'accès des usagers aux services publics en les informant sur leurs droits dans différentes situations de vie rencontrées, en les accompagnant dans la réalisation de leurs démarches administratives, notamment dématérialisées ;
- Vous réalisez des démarches administratives, de premier niveau des opérateurs nationaux du programme France services, intégrées au bouquet de services ;
- Vous orientez les usagers vers les administrations concernées pour les démarches complexes et ou vers des partenaires locaux ;
- Vous rendez compte de votre activité via un outil de reporting dédié et lors des échanges avec l'animateur départemental ;
- Vous animez et gérez la FRANCE SERVICES dans son fonctionnement interne et en lien avec ses partenaires (réservation des bureaux, facturation).

PROFIL ATTENDU

- Vous avez les techniques d'accueil et connaissez les spécificités de certains publics
- Vous savez utiliser les outils numériques et protection des données personnelles
- Vous connaissez les valeurs de la République et de la laïcité
- Vous connaissez les fondamentaux de la communication et des relations professionnelles
- Vous savez gérer les conflits et les incivilités en situation d'accueil
- Vous êtes empathique, bienveillant, à l'écoute et avez le sens des relations humaines
- Vous savez être réactif, rigoureux, patient et faire preuve de confidentialité et discrétion

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL SUR LE POSTE

- Temps complet : 35 heures, basé à La Côte Saint André
- Formation obligatoire aux démarches du bouquet de services après la prise de poste
- Sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Salaire brut minimum 2 151 € (selon situation indiciaire si titulaire et selon expérience si contractuel) + CIA (prime annuelle)
- Protection sociale : participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance
- Action sociale : COS38, amicale du personnel et titres restaurant
- Forfait Mobilité Durable

A pouvoir au plus tôt

Jury de recrutement : lundi 19 janvier 2026

Renseignements : Marjolaine BIGILLON, cheffe de service Solidarités par mail à marjolaine.bigillon@bievre-isere.com

Postulez au plus tard le 04 janvier 2026 à recrutement@bievre-isere.com

Suivez l'actualité de
votre communauté !

