



OFFRE D'EMPLOI LA COMMUNE DE TULLINS (ISERE) RECRUTE

1 REFERENT ESPACE FRANCE SERVICES (H/F)

Un Espace France Services (EFS) est un guichet unique de proximité qui a pour objectif d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives liées à la santé, la famille, l'emploi, la retraite... L'EFS travaille avec 12 administrations partenaires : CAF, CARSAT, CPAM, France Travail, France Titres, France Rénov, MSA, Urssaf, les Finances Publiques... et des structures partenaires locales.

L'Espace France services du bassin Tullinois est conventionné avec la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais, fonctionne depuis décembre 2024. Son organisation est rattachée au CCAS de Tullins.

Le ou la référent·e EFS aura pour missions l'animation et la gestion de la structure sous l'autorité du Directeur du CCAS.

MISSIONS :

1/ Accueillir et accompagner les usagers

- Assurer un accueil physique, téléphonique et numérique des usagers
- Apporter un premier niveau d'informations aux usagers sur des questions d'ordre administratif ou social
- Conduire des entretiens individuels
- Recueillir, identifier et analyser la demande à partir de questionnements et de reformulations
- Orienter les usagers vers les services partenaires compétents et suivre le contact
- Identifier et mobiliser en fonction des besoins repérés les partenariats
- Accompagner les usagers à l'utilisation d'outils numériques et dans leurs démarches administratives en ligne
- Effectuer une médiation sociale et numérique entre les usagers et les services partenaires
- Accompagner les usagers dans la complétude des dossiers
- Assurer une veille informative, documentaire et technique sur l'évolution des dispositifs des partenaires
- Développer des outils permettant l'appropriation des dispositifs

2/ Assurer les relations partenariales

- Animer et participer à des échanges avec les acteurs du secteur de l'intervention concernée
- Entretenir et développer un réseau de partenaires, référents ou acteurs du territoire
- Être référent·e pour les services de l'État et participer activement au réseau des EFS national
- Gérer les plannings des rendez-vous, les permanences entre les usagers et les partenaires

3/ Assurer la gestion administrative de l'Espace France Services

- Établir un suivi statistique quotidien de fréquentation et rédiger les rapports d'activité (suivi quantitatif et qualitatif)
Réaliser des comptes rendus, des bilans, des synthèses
- Organiser et piloter le COPIL annuel
- Assurer la veille réglementaire en lien avec la structure
- Réaliser et mettre en œuvre un plan de communication et de promotion du service
- Organiser et participer aux événements et projets sur le territoire
- Assurer le suivi administratif des conventions partenariales et des conventions cadres

4/ Assurer la gestion managériale

- Poste placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du CCAS.
- Pas de rapport hiérarchique sur le second conseiller France Services.
- Organiser les plannings et la présence afin de garantir la continuité du service
- Accueil des stagiaires éventuels.
- Mettre en commun ses compétences dans une synergie d'équipe.

PROFIL SOUHAITE

- Bac +2 et expérience exigée dans l'accueil de public et le secteur social
- Grande capacité rédactionnelle, relationnelle, d'écoute et d'empathie
- Respect de la confidentialité et du RGPD

- Compétences en management et capacité à travailler en équipe
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local
- Savoir développer et animer un réseau
- Maîtrise des outils numériques
- Appétence pour les nouvelles technologies
- Compétences en communication : création de documents et de support de communication attractifs
- Autonomie
- Polyvalence
- Grande rigueur et organisation
- Capacité d'analyse

CONDITIONS DE RECRUTEMENT/ RÉMUNÉRATION

- Poste ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et des adjoints administratifs territoriaux
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE de 320 € bruts mensuels et CIA selon les règles d'attribution de la collectivité)
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Adhésion possible au COS 38 et à l'Association des Personnels du Pays Voironnais
- Prise de fonction souhaitée au 1^{er} juillet 2026

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser **jusqu'au 22 juin 2026** à contact@ville-tullins.fr ou par voie postale à :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
Direction des ressources humaines
Clos des Chartreux – CS 20058
38347 TULLINS CEDEX