



### **Normandie Sud Eure, un cadre de vie et de travail dynamique**

Normandie Sud Eure regroupe 41 communes sur un territoire de 811 km<sup>2</sup>, au sud du département de l'Eure, à la frontière de l'Orne et de l'Eure-et-Loir. À 1h30 de Paris, et proche d'Évreux et de Dreux, ce territoire rural et dynamique offre un cadre de vie privilégié, mêlant nature, patrimoine et vitalité économique.

Avec près de 300 agents, l'INSE œuvre chaque jour au service de ses 38 000 habitants, dans des domaines essentiels : petite enfance, voirie, gestion des déchets, développement local, etc..

Dans ce cadre, et fidèle à ses valeurs de service public de proximité, l'INSE recrute un/une :

## CONSEILLER(RE) FRANCE SERVICES

Catégorie C – Filière Administrative – Contractuel

Poste à temps plein (37h00 hebdomadaire) – Du 1<sup>er</sup> juillet 2026 au 18 septembre 2026

Lieu d'affectation : Breteuil

Rémunération : entre 1867€ et 2353€ brut mensuels (selon grille indiciaire et expérience) + prime mensuelle + prime annuelle

Avantages : Participation à la mutuelle labellisée, contrat de prévoyance, CNAS, RTT

### **Vos missions principales**

Rattaché(e) à la direction des services à la population, vous accueillez, informez et accompagnez les usagers dans leurs démarches administratives. Vous assurez un service de proximité, orientez vers les partenaires et contribuez à la valorisation des services France Services, y compris lors d'actions « hors les murs ». Vous intervenez également en renfort à l'Agence Postale Intercommunale de Mesnil-sur-Iton. Vos missions principales incluent :

- Accueillir et orienter les usagers (physique et téléphonique)
- Accompagner les démarches administratives et numériques
- Assurer la liaison avec les partenaires et organiser les rendez-vous
- Gérer l'espace d'accueil, la documentation et le suivi d'activité
- Participer aux actions extérieures (« aller vers »)
- Assurer le fonctionnement courant de l'espace France Services
- Effectuer des remplacements en agence postale (courrier, colis, opérations financières simples)

### **Votre profil**

- Grade : Adjoint administratif (catégorie C – filière administrative) – Titulaire ou contractuel.
- Compétences techniques :
  - Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
  - Utilisation des outils informatiques, numériques et bureautiques
  - Accompagnement aux démarches administratives et en ligne
  - Connaissances des services publics, de l'accès aux droits et de l'environnement partenarial
  - Utilisation d'outils de suivi et de statistiques
  - Gestion d'opérations postales courantes et manipulation de fonds
- Compétences générales :
  - Sens du service public et qualités relationnelles
  - Écoute, patience et pédagogie
  - Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
  - Capacité d'adaptation et réactivité
  - Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
  - Dynamisme et esprit d'initiative



**Conditions d'exercice**

- Poste à temps plein avec horaires réguliers et amplitudes possibles selon les besoins du service.
- Déplacements ponctuels sur le territoire de la collectivité, permis B souhaité.

**Recrutement**

Candidatures à adresser à

Madame la Présidente de l'Interco Normandie Sud Eure - [recrutement@inse27.fr](mailto:recrutement@inse27.fr)

Pour tout renseignement, contacter la Direction des Compétences Humaines par mail à l'adresse indiquée ci-dessus.