



MUTUALITÉ SOCIALE AGRICOLE BERRY-TOURAINÉ (INDRE – INDRE-ET-LOIRE ET LOIR-ET-CHER)

Recrute en CDD 1 Chargé d'accueil – H/F à l'espace France Services de Valençay

AFFECTATION :

Service : Accueil physique
Résidence administrative : Valençay (36)

PRISE DE FONCTION : 31 décembre 2020

DURÉE : 1 an

TYPE DE CONTRAT : CDD - Temps plein

CONTEXTE

Au sein de l'Espace France Services de Valençay (36) gérée par la Mutualité Sociale Agricole (MSA), un poste de chargé d'accueil est ouvert en contrat à durée déterminée pour une période d'un an **à compter du 31 décembre 2020**.

Les France Services (FS) sont des structures qui regroupent en un seul lieu l'ensemble des services publics (Pole Emploi, les impôts, La Poste, l'ANTS ...) et les régimes de protection sociale (MSA, CPAM, CAF, CARSAT, etc.).

Les chargés d'accueil accompagnent les usagers dans leurs démarches de la vie quotidienne et aussi les ressortissants du régime agricole.

Le candidat retenu apportera donc sa contribution au sein de son collectif de travail et de celui de la MSA.

Il viendra compléter une équipe de neuf personnes réparties sur les sites de Blois, Tours et Châteauroux.

PRINCIPALES MISSIONS

La mission des chargés d'accueil est, selon les besoins :

D'accueillir, informer et orienter

- Délivrer une information générale ou personnalisée de premier niveau.
- Assurer les RDV pour les usagers de France Services et les adhérents de la MSA
- Répondre aux mails
- Assurer la promotion de certains services et dispositifs des organismes.
- Orienter les adhérents vers le contact approprié.
- Accompagner l'accès à des postes en libre service et au matériel nécessaire (scanner, imprimante, etc.).
- Participer le cas échéant à l'organisation de réunions d'information collective.
- Assurer du phoning sortant (campagne d'information et de promotion, prise de RDV, etc.).

D'offrir une facilitation numérique

- Accompagner les adhérents dans la création et l'utilisation d'une boîte mail personnelle, l'ouverture de comptes en ligne et leur utilisation.
- Participer éventuellement à l'organisation d'ateliers numériques.

D'aider à la complétude des démarches administratives

- Offrir un canal privilégié avec les services publics et opérateurs en charge du traitement des demandes.
- Transmettre les dossiers et pièces justificatives aux services publics et opérateurs en charge de la demande.
- Faciliter la prise de rendez-vous auprès du service concerné.
- Réaliser les RDV pour le compte de la MSA.

PROFIL RECHERCHE

- BAC à BAC +2 souhaité.
- Expérience souhaitée de contact avec le public.
- Qualités relationnelles et volonté d'apporter un service de qualité aux adhérents MSA et usagers FS.
- Capacité à acquérir rapidement des connaissances et à les actualiser.
- Capacité d'adaptation et d'autonomie.
- Esprit d'initiative.
- Aptitudes à l'utilisation des outils informatiques et du Web.
- Discrétion et respect du secret professionnel.
- Aptitudes au travail en équipe.
- Adaptabilité des horaires aux impératifs de la mission.
- Permis B souhaité.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- Salaire : 21 812 € (brut annuel primes incluses). A ce salaire peut s'ajouter un complément familial en fonction du nombre d'enfants à charge. Une prime d'intéressement est également versée chaque année.
- Participation de l'employeur au contrat groupe, chèques déjeuner et abonnements de transport en commun.

CONTACT

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter Madame NOUVEAU Liliane, responsable du service,
par mail : nouveau.liliane@berry-touraine.msa.fr
Ou par téléphone : 06.86.05.36.93

Adressez vos candidatures (CV + lettre de motivation) en copiant/collant le lien ci-dessous dans google chrome:

recrutement-10749957@jobaffinity.fr

POUR LE MERCREDI 9 DECEMBRE 2020 AU PLUS TARD
Les entretiens auront lieu le 16 décembre 2020 en présentiel ou en Teams.
