

Située dans le Nord-Finistère et membres du pôle métropolitain de Brest, la Communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas (CAPLD) réunit 22 communes et compte 50 614 habitants. Son territoire bénéficie d'une forte attractivité fondée sur sa vitalité économique, la qualité de son cadre de vie et de ses services publics.

La CAPLD est une collectivité dynamique et porteuse de nombreux projets.

Un(e) chargé(e) d'accueil

Publiée le	04/05/2023
Catégorie (A, B ou C)	C
Direction	Direction Pôle service à la population
Service	Affaires générales
Localisation	Maison des Services Publics
Grades	Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} classe, adjoint administratif principal 1^{ère} classe

La Maison des Services Publics (MSP), siège de la Communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas accueille, en plus des services communautaires dont le CLIC, le conseiller numérique et l'agent France Service Itinérant, de nombreux opérateurs de services publics : la CAF, la DGFIP, Pôle Emploi, la Mission Locale, la CPAM, le PLIE, Sato Intérim, l'ADIL, Emergence, le centre de prévention Agirc-Arrco. Ces opérateurs proposent de l'accueil avec ou sans rendez-vous, ainsi que des accompagnements collectifs plus ponctuels.

Afin de proposer un accueil de qualité dès l'entrée des usagers dans les locaux de la Maison des services publics, l'agent d'accueil polyvalent doit être en capacité d'apporter les renseignements de base adéquats et orienter vers le bon interlocuteur dans les services de la Communauté et au sein de la Maison des Services Publics, sous l'autorité du responsable du Service des Affaires Générales.

Missions principales :

Accueillir et accompagner les usagers de la MSP et de la Communauté :

- Accueil physique, téléphonique
- Apporter les renseignements de base adéquats et orienter vers le bon interlocuteur dans les services
- Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire... en assurant un service de médiation
- Assurer la gestion des salles (réservation, préparation, accueil des utilisateurs)

Faire vivre la MSP et son déploiement :

- Assurer l'ouverture/fermeture de la MSP
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information (documents, suivi fournitures)
- Suivre statistiquement la fréquentation et l'activité de la MSP
- Participer à la gestion de l'espace public numérique

Missions secondaires :

- Gérer en binôme le courrier
- Assurer la veille du défibrillateur de la MSP

Profil et compétences :

- Connaissance des techniques de bureautique
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et logiciel de gestion électronique de documents
- Sens de la communication
- Qualités relationnelles, diplomatie et discrétion
- Rigueur et disponibilité

Particularités du poste :

- Poste à temps complet
- Travail en guichet d'accueil
- Présence obligatoire durant les horaires d'ouverture de la MSP

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + accès aux prestations du CNAS.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription liste d'aptitude) sur le site internet de la CAPLD (<http://www.pays-landerneau-daoulas.fr/offres-demploi-ou-de-stage>),

pour le 04 juin 2023 dernier délai.

Contact pour tous renseignements complémentaires :

M. Jérôme BOITEAU, Directeur du Pôle Service à la Population au 02.98.85.67.55

Mme Catherine GOURMELON, Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16