



Située dans le Nord-Finistère et membre du pôle métropolitain du Pays de Brest, la Communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas (CAPLD) réunit 22 communes et compte 50 997 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.  
Elle recrute pour son service Affaires générales :

## Un(e) chargé(e) d'accueil et de gestion administrative

**Catégorie (A,B ou C) :** C

**Grade(s) :** Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> classe

**Pôle :** Direction générale

**Service :** Affaires générales

**Localisation :** Maison des Services Publics

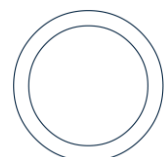
L'agent(e) assure l'accueil physique et téléphonique de la Communauté et de la Maison des services publics (MSP).  
Il (elle) apporte également l'assistance administrative à l'ensemble des services et pôles de la Communauté.

### 1. MISSIONS PRINCIPALES

#### ACCUEILLIR ET ORIENTER LES USAGERS DE LA COMMUNAUTÉ ET DE LA MSP :

- Accueil physique, téléphonique de la Communauté d'agglomération et de la MSP,
- Gérer les appels, courriers et assurer le suivi de la boîte mail générique de la CAPLD,
- Qualifier la demande (nature, degré d'urgence) et transmettre un 1<sup>er</sup> niveau d'information aux administrés,
- Maintenir une relation avec l'ensemble des partenaires de la MSP pour informer les publics accueillis,
- Assurer la gestion des plannings de réservation des salles et des véhicules,
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information et la gestion documentaire,
- Établir un suivi statistique de la fréquentation.

#### ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AUX PÔLES ET SERVICES :



- Participer à la vie des assemblées et à la gestion des instances,
- Organiser et planifier des réunions,
- Traiter les différents actes émanant des directions,
- Assurer la rédaction, mise en forme des courriers à partir des instructions des directions, pôles, responsables de services,
- Assurer le tri, classement et archivage de documents,
- Apporter un appui au service communication.

## 2. MISSIONS SECONDAIRES

- Appui à la formalisation contractuelle des engagements de la Communauté,
- Apporter son soutien pour les tableaux de bord du service,
- Suivre la gestion des commandes : bon de commandes, factures, engagement et rattachement pour différents services en lien avec l'autre chargée d'accueil,
- Assurer un soutien ponctuel aux chargés de projets et de missions pour des dossiers spécifiques (prise de contact téléphonique, organisation de rendez-vous, secrétariat ...).

---

### PROFIL

- Maîtrise des techniques d'accueil et utilisation aisée des modes de communication
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Veille sur l'activité et l'actualité de la collectivité
- Bonne capacité d'écoute et de communication
- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité
- Discrétion et diplomatie
- Goût du travail en équipe et capacité d'intégration

---

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + forfait mobilité durable + coffre-fort numérique + accès aux prestations du CNAS.
- Temps complet
- Travail en binôme
- Présence obligatoire durant les horaires d'ouverture de la MSP/CAPLD

---

#### Merci de déposer votre candidature

(lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude et diplôme),

sur le site internet de la CAPLD :

<http://www.pays-landerneau-daoulas.fr/offres-emploi-ou-de-stage>

pour le **17 mai 2024** dernier délai.

#### Contact pour tous renseignements complémentaires :

M René LE DROFF - Responsable du service des affaires générales au 02.98.21.24.68.

Mme Catherine GOURMELON - Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16

