



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.

Dans le cadre du développement de ses activités, le Service Cohésion sociale recrute :

Un(e) agent(e) France Service

(Poste en CDD à temps non complet)

Catégorie (A,B ou C) : C

Pôle : Services à la population

Service : Accueil et accès aux droits

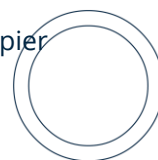
Localisation : Mairie de Ploudiry, Pôle des Services de Daoulas, MSP de Landerneau

Dans le cadre du dispositif France Service Itinérant, l'agent a pour mission d'apporter une information de premier niveau aux habitants les plus éloignés des services publics. L'agent assure un accompagnement individuel aux usagers dans le cadre des réponses que peut apporter le dispositif France Services.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du directeur du Pôle des Services à la population, l'agent(e) France Service aura pour missions :

- Accueillir le public sur les différents lieux de permanence, évaluer leur demande, leur apporter une information de premier niveau pour toute question d'ordre administratif ou social et/ou les orienter si nécessaire vers les services compétents et assurer, dans la mesure du possible, la mise en relation entre le public et les partenaires,
- Accompagner le public dans la réalisation de leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques,
- Se former et s'informer auprès de l'ensemble des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux pour permettre un bon niveau de connaissances des services administratifs et de l'accès aux droits afin d'accompagner au mieux les habitants et de pouvoir former et informer les agents municipaux et les élus du territoire sur ces questions,
- Gérer son planning de permanence, le suivi des besoins en termes de matériel (papier imprimante, ...)



- Animer le réseau partenarial avec les différents opérateurs et acteurs du territoire, participer aux réunions de service
- Animer et organiser les espaces d'accueil et de documentation sur les différents lieux de permanences et dans les 21 autres communes, diffuser des informations par voie d'affichage, mettre à jour les données et assurer une veille documentaire,
- Recenser les données utiles à l'évaluation de ses activités à des fins statistiques.

PROFIL

Savoirs :

- Maîtrise des outils informatiques, numériques et logiciels de bureautique,
- Maîtrise de la communication écrite et orale,
- Connaissances générales et administratives dans le domaine de la protection sociale, l'emploi et l'accès aux droits,
- Connaissance de l'environnement institutionnel et local,
- Expérience dans l'accueil du public et/ou le social appréciée.

Savoir-faire :

- Techniques d'entretien,
- Techniques de recherche et de diffusion de l'information,
- Techniques de gestion de planning,
- Techniques de recueil de données statistiques.

Savoir-être :

- Capacité d'accueil et d'écoute,
- Capacité à s'adapter aux différents publics,
- Capacité d'organisation, autonomie,
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie,
- Sens du service,
- Discrétion et confidentialité.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif complémentaire santé (avec participation employeur) + participation aux frais de transports en commun à hauteur de 75% + forfait mobilité durable + accès aux prestations du CNAS.
- CDD jusqu'en décembre 2026.
- Poste à temps non complet (28h hebdomadaires).
- Présence obligatoire durant les horaires d'ouverture de la Mairie de Ploudiry et du Pôle des Services de Daoulas.
- Permis B indispensable.

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 :**

<https://www.pays-landerneau-daoulas.fr/travailler-chez-nous-postulez/>

pour le **07 décembre 2025 dernier délai.**

Contact pour tous renseignements complémentaires :

M. Jérôme BOITEAU – Directeur du Pôle Services à la population au 06.85.50.64.06

Mme Marion LIBOUBAN – Chargée de recrutement au 02.98.21.24.85

