

## CHARGÉ OU CHARGÉE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

<b>Structure</b>	MDDG - Action Sociale Rostrenen	<b>Type de poste</b>	Permanent
<b>Mode de recrutement</b>	Fonctionnaire	<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoints administratifs territoriaux	<b>Grade de recrutement</b>	Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	21/05/2026	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	05/06/2026
<b>Eligible à la NBI</b>	Oui	<b>Groupe métier et IFSE</b>	25 - Chargé d'accueil et de secrétariat social : 420 €
<b>Site (adresse)</b>	Pôle social de Rostrenen 6B rue Joseph Penneç 22110 ROSTRENEN	<b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b>	Non
<b>Recruteurs</b>	Corinne DERRIEN	<b>Contact</b>	Gilles LEBLANC, Chef des services Action Sociale de Proximité et Enfance-famille Rostrenen, au 02 96 57 44 04

### Contexte de travail

#### Description de la mission

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Action Sociale de Proximité de Rostrenen, vous informez, orientez et accompagnez les usagers dans leurs démarches auprès des services de la Maison du Département. A cet égard, vous assurez le premier contact entre l'utilisateur et les services du Département, et en incarnez l'image. Vous interpellerez les professionnels de la MdD en cas de difficulté comportementale de l'utilisateur et contribuez ainsi à la sécurisation de l'ensemble des professionnels sur le site.

#### Activités

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
  - Accueillir les usagers de la MdD : personnes privées, professionnels, partenaires,...
  - S'assurer de la compréhension de sa demande ou orienter l'utilisateur vers le bon interlocuteur, le service ou le lieu de rendez-vous
  - Apporter une réponse de 1er ou 2ème niveau en utilisant les bases de données partagées avec l'ensemble du pôle social
  - Répondre aux appels et gérer les flux d'appels
  - Accueillir et orienter l'utilisateur vers le bon interlocuteur
  - Transmettre l'information et la réponse de 1er ou 2ème niveau
  - Assurer la transmission des messages auprès des professionnels
- 
- Accompagner, former les nouveaux arrivants et les stagiaires à l'activité de l'accueil
  - Etre référent en matière de gestion des situations complexes à l'accueil : accompagner ses pairs, assurer la médiation avec les

usagers, alerter le travailleur social ou l'encadrement en cas de difficulté

- Veiller au respect des règles de bienséance et à la sécurité dans les espaces dédiés au public

- Contribuer à la qualité de l'accueil et à l'animation des espaces d'attente et d'accueil du public : actualisation des informations disponibles dans les espaces d'accueil (flyers, documentations, revues, affichages ou tout autre supports...) ; aménagement, mise à disposition de jouets, animations thématiques... ; organisation de la diffusion vidéo en espace d'accueil (chaînes départementales, de la Maison du Département et du Site) ; participation à des projets et actions ponctuelles visant à animer les espaces d'accueil

- Missions de gestion administrative :

Réaliser des tâches administratives pour le service d'Action Sociale de Proximité (SASP) en appui des Assistantes Administratives de Service Social : enregistrement et suivi des dossiers (Informations Préoccupantes (IP), traitement des courriers FSL, Logement, ASLL, TISF), mise à jour des tableaux, invitations CPPT, secrétariat infirmier.

## **Profil attendu**

Connaissance du rôle du Département et de l'environnement territorial

Connaissance du champ d'intervention et des métiers de la MdD.

Grande capacité d'écoute.

Qualités relationnelles avérées à l'égard de tous les publics, notamment des usagers du Pôle social.

Prendre en considération la demande, l'analyser et y apporter une réponse adaptée en terme d'orientation, en interne ou vers les partenaires.

Rester dans son rôle de 1er accueil.

Adapter son vocabulaire à son interlocuteur.

Analyser une demande

Maîtriser les outils bureautiques

Utiliser les logiciels métiers

Appliquer et respecter une procédure

Gérer son stress et garder son calme face à l'utilisateur

Qualités relationnelles

Aisance orale

Esprit d'équipe

Réactivité

Capacité d'adaptation

Rigueur

Maîtrise de soi

## **Conditions d'exercice**

Travail prolongé sur écran, contact avec un public sensible

## **Rémunération**

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

## **Consulter l'offre en ligne et postuler**