

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Structure	MDDG - Action Sociale Rostrenen	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	Temps non complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	Adjoint ou Adjointe administrative principale de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administrative principale de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administrative
Date limite de dépôt des candidatures	30/09/2026	Date prévisionnelle d'entretien	13/10/2026
Eligible à la NBI	Oui	Groupe métier et IFSE	25 - Chargé d'accueil et de secrétariat social : 420 €
Site (adresse)	Pôle social de Rostrenen 6B rue Joseph Pennec 22110 ROSTRENEN	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Corinne DERRIEN	Contact	M. Gilles LEBLANC, Chef de service au 02 96 57 44 04

Contexte de travail

Description de la mission

Vous êtes chargé d'informer, d'orienter et d'accompagner les usagers dans leurs démarches auprès des services de la Maison du Département. Vous assurez à cet égard le premier contact entre l'utilisateur et les services du Département, et en incarnez l'image. Vous interposez 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

Accueil et information :

- Répondre aux appels et gérer les flux d'appels
- Accueillir l'utilisateur, s'assurer de la compréhension de sa demande ou l'orienter 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 du pôle social
- Indiquer l'état d'avancement du dossier suite à la demande de l'utilisateur
- Assurer la transmission des messages auprès des professionnels
- Veiller au respect des règles et consignes sur site par les usagers

Mission administrative :

- Assurer la gestion des formulaires papier : impression, reproduction, transmission
- Participer à l'élaboration des plannings de l'équipe
- Participer à des réunions dédiées au pôle social et partage de l'information auprès des autres collègues de l'équipe accueil
- Contribuer à la formalisation et à la mise à jour de procédures
- Contribuer à l'amélioration continue de l'accueil des usagers

Profil attendu

- Connaissance du rôle du Département et de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à s'approprier les logiciels métiers
- Appliquer et respecter une procédure
- Analyser une demande
- Adapter son vocabulaire à son interlocuteur
- Gérer son stress et garder son calme face à l'utilisateur
- Capacité d'écoute et aisance orale
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Rigueur

Conditions d'exercice

contact avec un public sensible - travail prolongé sur écran

travail organisé selon les horaires de l'accueil : 08h30/12h30-13h30/17h30

Rémunération

statutaire + régime indemnitaire (groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler