



CHARGÉ OU CHARGÉE D'ACCUEIL EN MDD 50%

Structure	MDDG - Action Sociale Rostrenen	Type de poste	Non permanent
Mode de recrutement	CDD	Temps de travail	Temps non complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	Adjoint ou Adjointe administrative
Date limite de dépôt des candidatures	29/10/2026	Date prévisionnelle d'entretien	
Eligible à la NBI		Groupe métier et IFSE	
Site (adresse)	Pôle social de Rostrenen 6B rue Joseph Pennec 22110 ROSTRENEN	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Gaëlle MENU	Contact	Mr LEBLANC Gilles, Chef des services Action Sociale de Proximité et Enfance-famille Rostrenen au 02 96 57 44 04.

Contexte de travail

Description de la mission

Vous êtes chargé de l'accueil et de l'orientation du public au sein de la Maison du Département, ainsi que de tâches administratives.

Activités

1) Accueil téléphonique et physique

- accueil et information des usagers (tout public), partenaires, EPCI, entreprises...
- orientation des demandes (en interne/externe) dans le cadre du pré-accueil, notamment social.
- participation à la démarche qualité (labellisation Marianne) et relais de la politique institutionnelle.

2) Assistance et gestion courante

- réception et orientation du courrier arrivé et courrier départ vers les services.
- suivi des réservations de bureaux dédiés aux intervenants extérieurs (Médecine du travail, CARRUD, ADALEA, MDPH, SDAF)
- suivi des demandes de réservation des salles de réunion
- gestion des formulaires à disposition des usagers (dossiers de surendettement, APA, MDPH, FSL, accès et énergie)
- suivi des réservations de véhicules (gestionnaire OSCAR)

3) Activités transversales :

- suivi, mise à jour des répertoires et procédures internes (accueil)
- production des tableaux de bord accueil et statistiques
- échanges réguliers avec les services métiers...
- participation en mode transversal à l'ensemble des activités inhérentes aux services administratifs.
- Participation aux plans de formation, réunions de services, réunions thématiques et/ou informatives.
- formations et auto-formation régulières (actualités au sein de la collectivité, évolution des politiques départementales, évolution des procédures, évaluation de l'organisation...)

Profil attendu

- Connaissance des dispositifs réglementaires en matière sociale, du rôle du Département et de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à s'approprier les logiciels métier (ACP - logiciel métier accueil-, Solis, Horus, PostOffice)
- Analyser une demande
- Sens de l'organisation et de la priorisation
- Qualités rédactionnelles
- Travailler en transversalité
- Travailler en équipe
- Aptitude à rendre compte
- Sens de l'écoute et qualités relationnelles
- Gérer et réguler les situations de stress
- Discretion professionnelle

Conditions d'exercice

Travail prolongé sur écran, contact avec un public sensible.

Rémunération

Rémunération à titre indicatif : 808 € nets mensuels avant impôt.

Consulter l'offre en ligne et postuler