

Structure	MDDS - Ressources et Moyens généraux	**Type de poste**	Non permanent
Mode de recrutement	CDD	**Temps de travail**	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	**Grade de recrutement**	Adjoint ou Adjointe administrative
Date limite de dépôt des candidatures	15/11/2026	**Date prévisionnelle d'entretien**	
Eligible à la NBI		**Groupe métier et IFSE**	
Site (adresse)	Maison du Département de St Brieuc 76 A rue de Quintin 22035 SAINT-BRIEUC	**Eligible au CTI ("Prime Ségur")**	Non
Recruteurs	Catherine OLLIVIER	**Contact**	Magalie LE HELLOCO au 02 96 60 86 69, Adjointe à la Directrice.

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...)

Précisions annexes :

- Horaires et plages de l'accueil : 08h30/12h30-13h30/17h30
- Répartition de l'activité : Accueil 0,80 ETP, gestion administrative et activités transversales 0,20 ETP selon la nécessité de service.

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
- Discrétion professionnelle

Conditions d'exercice

travail prolongé sur écran, contact avec un public sensible

Rémunération

Rémunération à titre indicatif : 1616 € nets mensuels avant impôt.

Consulter l'offre en ligne et postuler