

## Chargé(e) d'accueil et d'accompagnement France Services / MSAP

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	Lannion Trégor Communauté recrute pour le site France Service de Cavan un(e) chargé(e) d'accueil et d'accompagnement France Services / MSAP
<b>Poste à pourvoir le :</b>	1/01/2022
<b>Grades :</b>	Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
<b>Temps de travail :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Non complet :</span>
<b>Missions ou activités :</b>	<p><b>Placé sous l'autorité de la coordinatrice des accueils et des Espace France Services/Maisons de Services au Public, l'agent est en charge sur le site France Service de Cavan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>De l'accueil physique et téléphonique du public, des élus et des partenaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil bienveillant et discret</li> <li>• Gestion de situation de stress et régulation de tensions</li> <li>• Adaptation aux différents publics</li> <li>• Identification et gestion de la demande et de son degré d'urgence</li> </ul> </li> <li>- <b>Des accompagnements MSAP :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientation et renseignements vers les bonnes personnes et services ou partenaires compétents</li> <li>• Accompagnements des usagers dans ses démarches administratives en ligne</li> </ul> </li> <li>- <b>D'autres tâches administratives :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réservation de salles ou de véhicules</li> <li>• Petit secrétariat</li> <li>• Gestion du courrier</li> </ul> </li> <li>- <b>Gestion de l'agence postale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la caisse</li> <li>• Vente</li> <li>• Courrier/colis</li> <li>• Retrait compte client</li> </ul> </li> </ul> <p><b>L'agent peut également faire de l'accueil secondaire sur d'autres sites du territoire en fonction du besoin :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>France Services de Tréguier/ Pleudaniel et de Plouaret</b></li> <li>- <b>Siège de Lannion-Trégor Communauté à Lannion :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil, orientation et accompagnement du public</li> <li>• Gestion du courrier arrivé et départ</li> </ul> </li> </ul> <p>Tâches administratives diverses</p>
<b>Profil recherché :</b>	<p>Bonne pratique des outils bureautiques et de communication  Discrétion  Organisation  Disponibilité  Réactivité, dynamisme  Bon relationnel  Polyvalence  Connaissance des services de Lannion-Trégor Communauté</p>

	Connaissance de l'environnement des Maisons de Services au Public et espace France Services
<b>Contraintes particulières :</b>	Travail sur écran informatique Déplacements sur les différents sites du territoire
<b>Infos complémentaires :</b>	Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX Mèl : <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a>
<b>Date de limite de candidature</b>	28/10/2021
<b>Contact :</b>	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a>
<b>Lieu :</b>	CAVAN