

## chargé d'accueil Maison communautaire de Pleudaniel (H/F)

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	Accueille et met en relation le public avec les services de la collectivité. Apporte un premier niveau de réponse. Participe au bon fonctionnement du site et fait la liaison, avec les différents services LTC et les agents du site (en lien avec la référente).
<b>Poste à pourvoir le :</b>	1/12/2018
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Pôle : Opérationnel et Technique Direction : Transport et Déplacement
<b>Grades :</b>	Adjoint administratif, adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> classe, adjoint administratif ppal 1ere classe
<b>Temps de travail :</b>	<input type="checkbox"/> Complet <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Non complet : 24H30</span>
<b>Missions ou activités :</b>	<p><b>Accueil principal physique et téléphonique du public et des élus sur le site de Pleudaniel :</b></p> <p>Accueillir le public avec amabilité et discrétion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre et transmettre les messages.</li> <li>- S'exprimer clairement et reformuler les demandes.</li> <li>- Mettre en relation les correspondants.</li> <li>- Gérer les situations de stress et réguler les tensions.</li> <li>- Conserver neutralité et objectivité face aux situations.</li> <li>- S'adapter aux différents publics.</li> <li>- Faire respecter les règles et consignes de sécurité (lieu, matériel, activité...).</li> </ul> <p>Orienter vers les bonnes personnes et services compétents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à renseigner les documents administratifs.</li> <li>- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.</li> </ul> <p><b>Accueil secondaire sur les autres sites du territoire en fonction des besoins ( MSAP de Tréguier – Lannion)</b></p> <p><b>Autres tâches administratives:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les locations et réservations de salles et véhicules du site.</li> <li>- Réceptionner les marchandises.</li> <li>- Participer à la mise à jour de l annuaire protocolaire.</li> <li>- Secrétariat de l' élu référent.</li> </ul> <p><b>Autres missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer en lien avec la référente aux missions logistiques pour la maison communautaire.</li> <li>- Assurer le remplacement administratif du portage de repas sur le pôle de la Presqu'île de Lézardrieux.</li> </ul> <p>Participer à la conception et/ou réalisation des produits de communication des Maisons de Services Au Public en lien avec l'animatrice MSAP.</p>

<b>Profil recherché :</b> <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	Discrétion Organisation Disponibilité Réactivité Dynamisme Bon relationnel Polyvalence Connaissance des compétences d'une EPCI Techniques de secrétariat Connaissance de l'environnement des MSAP Bonne pratique des outils bureautiques et de communication
<b>Date de limite de candidature</b>	06/11/2018
<b>Contact : 02 96 05 09 00.</b>	02 96 05 09 00
<b>Courriel :</b>	Ressources.humaines@lannion-tregor.com