



La Communauté de Communes Châteaubriant-Derval regroupe 26 communes et 45 000 habitants. Située au cœur du Grand Ouest, elle relie à moins d'une heure les 3 grands pôles urbains que sont Nantes, Rennes et Angers.

Territoire au dynamisme économique reconnu, Châteaubriant constitue par ailleurs le 3^{ème} pôle de santé du département.

La Communauté de Communes dispose d'une offre de services à la population étoffée et Châteaubriant fait partie des 222 villes moyennes de France labellisées Action Cœur de Ville par l'Etat depuis 2018.

Afin d'étoffer l'offre de services proposée aux habitants, un nouvel Espace France Service est créé au sein du quartier de la ville aux roses à Châteaubriant. Afin de faire vivre cet espace, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute :

Un agent d'accueil Espace France Service – 24h (H/F)

Service : Administration Générale.

Positionnement : Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle Administration Générale.

Localisation : Espace France Service de Châteaubriant (quartier de la ville aux roses).

Missions :

Missions Principales :

- Accueillir du public :
 - Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers ;
 - Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire... en assurant un service de médiation ;
 - Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne ;
 - Assister les usagers dans l'utilisation de la visio conférence dans le cadre de leur mise en relation avec les partenaires ;
 - Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires ;
 - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.

- Faire vivre le point d'accueil :
 - Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire ;
 - Entretien et développer un partenariat en lien avec la structure ;
 - Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la structure ;
 - Contribuer au réseau national des Maisons France Services.

Missions Secondaires :

- Participer aux événements et projets sur le territoire ;
- Organisation de temps forts pour promouvoir l'activité de la structure ;
- Gestion du planning de réservation des salles ;
- Promouvoir les actions menées par la collectivité dans le domaine de la mobilité ;
- Veille administrative ;
- Possibilité de remplacement sur les autres sites d'accueils communautaires.

Profil et compétences requises :

- Capacités d'accueil et d'écoute, rigueur, grande confidentialité, autonomie,
- Maîtrise des outils informatiques et numériques,
- Bonnes connaissances de l'environnement institutionnel et local,
- Une expérience au sein d'un ESF serait appréciée,

Sujétions particulières : Contact direct avec le public,

Catégorie d'emploi : Catégorie C cadre d'emplois des adjoints administratifs

Type de recrutement : Statutaire ou Contractuel

Temps de travail : 24h/semaine

Rémunération : statutaire + COS + participation à la prévoyance

Poste à pourvoir le : 24 octobre 2022

Candidatures à adresser [avant le 15 août 2022](#) à :
M. Le Président de la communauté de communes Châteaubriant-Derval
5 rue Gabriel Delatour – 44110 CHATEAUBRIANT
Ou par mail à ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr
Personne à contacter : Mme Clarisse BOUGON - 02 28 04 06 33