



*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<sup>ème</sup> 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 – 17h30/sem (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.

**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,

**Sujétions particulières :** Contact direct avec le public,

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

**Type de recrutement** : Titulaire ou contractuel

**Temps de travail** : 17h30/semaine

**Rémunération** : Statutaire, COS, participation de l'employeur 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](mailto:ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr)  
Personne à contacter : Mme Clarisse BOUGON - 02 28 04 06 33