



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 (1 conservatoire, 26 médiathèques, 3 piscines, 2 espaces France Services, 1 Maison de la Justice et du Droit, 1 office de tourisme, 1 maison de la mobilité...)

Afin de renforcer son service administration Générale, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute :

Un agent d'accueil volant 15h annualisées / semaine (H/F)

Service : Administration Générale.

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

Fonctions d'encadrement : Néant

Localisation : Différents accueils des services de la communauté de communes

Missions :

Missions Principales :

- Accueil et renseignement (physique et téléphonique) du public, notamment à la maison de la mobilité, dans les espaces France Services de Derval et Châteaubriant, au siège de la communauté de communes, à l'office de tourisme...
- Vente des titres de transport à la maison de la mobilité, réservations des transports à la demande...
- Affranchissement du courrier lors des remplacements au siège
- Gestion des plannings de réservation de salles et des véhicules lors des remplacements au siège
- Gestion des commandes de produits d'entretien et de fournitures de bureau.

Missions Secondaires :

- Remplacements au Quai des Entrepreneurs
- Suivi des réponses aux demandes d'emploi

Profil et compétences requises :

- Disponibilité, organisation, rigueur, confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonne connaissance du fonctionnement de la Communauté de Communes et des compétences des services
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial et de l'organisation des collectivités,

Sujétions particulières :

- Horaires de travail impérativement liés aux horaires d'ouverture des différents accueils
- Garant de la bonne image de la collectivité
- Contact direct avec le public
- Grande disponibilité, notamment durant les vacances scolaires

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

Type de recrutement : Statutaire ou Contractuel,

Temps de travail : 15h annualisées /semaine, Possibilité d'heures complémentaires en fonction des besoins

Rémunération : statutaire + COS + participation à la prévoyance,

Congés : 25 jours légaux + 2 jours de fractionnement le cas échéant

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2026

Date limite de candidature : 7 juin 2026

Candidatures à adresser 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