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.
La Communauté de Communes dispose d'une offre de services à la population étoffée que ce soit au niveau la culture (1 conservatoire, 26 médiathèque, une galerie d'art), de l'enfance et de la jeunesse (2 centres de loisirs, 4 multi accuei) ou des services administratifs (2 espaces France Sevices, une maison de la justice et du droit)…
Dans le cadre d'une réorganisation de la maison de la justice et du droit, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute :

Un(e) agent d'accueil de la Maison de la Justice et du Droit – 21h/sem

Service : Administration Générale.

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

Localisation : Maison de la Justice et du Droit (14 rue des Vauzelles à Châteaubriant).

Missions :

➔ Fonctions d'animation

- Accueillir et informer le public
- Orienter vers les intervenants de la MJD ou réorienter vers un organisme compétent pour répondre aux problèmes posés
- Coordonner les activités des intervenants (magistrats, professionnels du droit, associations, PJJ, SPIP…) et l'occupation des salles
- Etablir et entretenir des relations de proximité avec les différentes associations locales
- Encadrer les stagiaires le cas échéant
- Organiser des manifestations ponctuellement en matière d'accès au droit

➔ Fonctions d'administration

En liaison avec les magistrats référents et le directeur de greffe du TGI :

- Etablir des statistiques et le rapport annuel de la structure
- Réguler le fonctionnement quotidien de la MJD, répondre en urgence à tout incident éventuel et en aviser les référents
- Gérer les fournitures et la documentation

En liaison avec la CCC et les magistrats référents

- Surveiller et rendre compte de l'état des locaux et du mobilier
- Mener des actions de communication sur la MJD

En liaison avec le conciliateur

- Accueil - Secrétariat – classement (suivi de dossiers, élaboration de statistiques hebdomadaires…)

Compétences requises :

Savoir-faire (connaissances) :

- Maîtrise des outils informatiques
- Bonnes connaissances juridiques
- Bonnes connaissances de l'environnement institutionnel et local

- Qualités rédactionnelles

Savoir-être (comportement, qualités humaines) :

- Respect de la confidentialité, discrétion
- Disponibilité, organisation, rigueur
- Curiosité intellectuelle
- Qualités relationnelles

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 : 21h/semaine (lundi, mardi et jeudi)

Rémunération : Statutaire, COS, participation de l'employeur à la prévoyance et à la mutuelle

Poste à pourvoir le : 15 décembre 2026

Date limite de candidature : 5 décembre 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
Contact service RH : 02 28 04 06 33