

Un(e) agent d'accueil des services de proximité CCAS et Espace France Services (F/H)

CDD de 6 mois (avec possibilité de renouvellement)

Grade mini: adjoint administratif territorial

Grade maxi : adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe

Profil demandé :

- Niveau de diplôme souhaitée : Bac + 2 (type BTS SP3S) ou équivalence
- Expérience exigée en accueil
- Connaissance du dispositif France services serait un plus
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Faire preuve d'empathie, être à l'écoute, disponible, diplomate et savoir s'adapter à tout public
- Être organisé et méthodique
- Bonne qualité rédactionnelle
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Sens du service public

Descriptif de l'emploi :

- Collectivité : C.C.A.S. de Châteaubourg
- Lieu de travail : Maison pour Tous
- Recrutement contractuel
- Temps de travail : Temps non complet – 21h00 par semaine
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + COS Breizh + CNAS + Titres restaurants

Missions :

Sous l'autorité du responsable du C.C.A.S., vous serez chargé(e) d'accueillir et d'accompagner les usagers, afin de leur permettre d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches liées au Centre Communal d'Action Sociale, de l'espace France Services et de la Maison pour tous.

Ainsi, vous assurerez les missions suivantes :

Premier accueil physique et téléphonique de la Maison pour tous, Espace France Services et du CCAS

- Accueillir, renseigner, accompagner et orienter le public physiquement, par téléphone ou par mail sur toute question d'ordre administratif ou social,
- Aider à la clarification de la demande de l'utilisateur si nécessaire,
- Informer les usagers des différents services présents au sein de la MPT et dans le cadre du label France Services,
- Prise de rendez-vous France services
- Orientation vers les permanences des partenaires et/ou associations
- Réalisation d'interventions de premier niveau sur les actions du CCAS (prise d'informations, inscriptions navettes, remise de clés, modification/annulation portage de repas ...)

Candidatures à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation pour les titulaires)

avant le 31/08/2026 à l'attention de Monsieur le Président

Par courrier : 5, place de l'Hôtel de Ville - 35220 CHATEAUBOURG

ou par courriel : mairie@chateaubourg.fr

- Service de Domiciliation des usagers (création, enregistrement des dossiers et remise des courriers)

Aide et Soutien aux démarches administratives et numériques de premier niveau

- Répondre aux demandes de photocopies et de numérisation de documents pour concrétiser l'ouverture de droits sociaux,
- Aide à la complétude de documents pour faciliter l'accès aux services de proximité,
- Accompagner le public sur l'accès et l'utilisation de l'outil informatique et sur l'accès aux plates formes numériques ou postes informatiques à disposition,

Participation à la coordination de la Maison Pour Tous et à son bon fonctionnement

- Assurer le « binôme » avec les autres agents animateurs de l'espace d'accueil,
- Actualisation du tableau d'accueil de la Maison pour tous,
- Participer au suivi des conventionnements d'occupation de locaux des partenaires
- Suivi des permanences et faciliter l'accès de la Maison pour tous aux partenaires
- Aider à la mise en place et au suivi d'animations sur le lieu,
- Documentation "public" : veiller à l'actualisation de tout outil de communication
- Participer à la logistique : commande fournitures, affichage, gestion des outils en place (imprimantes, postes informatiques...)
- Gérer l'ouverture et la fermeture des locaux

Suivi des activités de la Maison pour tous Espace France Services

- Gérer le suivi statistique de fréquentation.
- Participer à l'évaluation du dispositif avec le remplissage d'outils de suivi
- Promouvoir le service

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2026

Date limite de candidature : 31 août 2026

Candidatures à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation pour les titulaires)

avant le 31/08/2026 à l'attention de Monsieur le Président

Par courrier : 5, place de l'Hôtel de Ville - 35220 CHATEAUBOURG

ou par courriel : mairie@chateaubourg.fr