

Agent d'accueil de la Maison de services au public

Emploi permanent (fonctionnaire) ou CDD d'un an

- **Date de publication** : 22/08/2025
- **Date limite de candidature** : 22/09/2025
- **Date prévue de recrutement** : 15/10/2025
- **Grades/cadres d'emploi** : Adjoint administratif principal de 1^{er} classe
- **Lieu de travail** : Maison de Services au public – 4 bis route de Paris – 14370 BELLENGREVILLE
- **Service d'affectation** : Services au public
- **Rattachement hiérarchique** : Sous l'autorité de la Responsable coordination des services au public
- **Temps de travail** : 35 heures
- **Horaires de travail** :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
 - Mercredi : de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- **Contraintes liées au poste** : samedi et heures supplémentaires, exceptionnellement si évènements du service

L'agent assure l'accueil général du service, il (elle) travaille en lien permanent avec l'équipe : accueil de différents publics de la maison de services au public labellisée France Services-Point Info 14, Normandie connectée, RésO'Pro.

➤ **Missions** :

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et professionnels
- Mise en relation de l'utilisateur avec les partenaires (permanences)
- Gestion de réservation des salles et bureaux pour l'accueil des partenaires

Renseignement et orientation du public :

- Accueil, information, et orientation des usagers : évaluation de la situation et des besoins, information de 1^{er} niveau et/ou orientation vers le bon interlocuteur
- Accompagnement des usagers pour l'utilisation des postes informatiques en libre-service de l'Espace public numérique
- Diffusion des informations par voie d'affichage ou en interne auprès de l'équipe

Animation France Services – Point info 14 :

- Animation et organisation de l'espace d'accueil et d'information (documentation mise à disposition)
- Renseignement de l'outil statistique départemental de l'activité France Services – Point Info 14
- Participation au réseau et aux journées de formation de France Services – Point info 14

Organisation interne :

- Participation à l'organisation logistique des réunions et évènement en collaboration avec l'équipe
- Promotion et diffusion des évènements du service auprès des différents interlocuteurs (usagers, partenaires, élus et personnes publiques associées...).
- Création d'outils d'organisation ou de communication en lien avec le service communication et les services généraux de la CDC Val ès dunes
- Veille au bon fonctionnement du bâtiment

La liste des tâches n'est pas exhaustive

➤ Compétences requises

Compétences techniques :

- Techniques d'accueil, de secrétariat (fonctionnement du standard, messagerie...)
- Avoir des compétences administratives (qualités rédactionnelles, compréhension des procédures administratives)
- Avoir une bonne maîtrise de l'informatique, savoir s'adapter aux nouvelles technologies

Compétences d'organisation :

- Savoir être autonome, rigoureux et organisé
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Faire preuve de réactivité et de dynamisme

Compétences relationnelles et sociales :

- Capacité d'écoute et d'observation
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Savoir travailler en équipe, communication permanente avec les agents de la maison de services au public et les agents du siège de la CDC Val ès dunes

Compétences d'adaptation :

- Savoir s'adapter aux réglementations et évolutions juridiques
- Savoir s'adapter aux nouvelles technologies

Formations et diplômes requis :

- Formation et/ou diplôme aux techniques d'accueil
- Permis B

Avantages :

- Titres restaurants
- Participation employeur à la mutuelle santé labellisée
- Participation employeur au contrat prévoyance labellisé
- Adhésion au CNAS
- Adhésion au Trip Normand

Candidature : lettre de motivation et CV à adresser à **M. le Président de la Communauté de Communes Val ès dunes – 1 rue Guéritot– 14370 ARGENCES**, par voie postale ou par voie électronique à : njehanne@valesdunes.fr