



**LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE
UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE LOGISTIQUE A
TEMPS PLEIN**

Pour le service Moyens Généraux

(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS)

Afin d'assurer le remplacement d'un fonctionnaire suite à une mobilité interne et sous l'autorité du responsable du service Moyens Généraux,

ACTIVITES PRINCIPALES

- › **Accueillir le public et l'orienter** : écouter, reformuler analyser et orienter l'utilisateur
- › Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers le bon interlocuteur ou prendre des messages (téléphonie sur IP)
- › Renseigner les interlocuteurs en délimitant sa zone d'intervention
- › Traiter le courrier entrant (dématérialisé) et sortant, gérer la machine à affranchir
- › Assurer une surveillance et un contrôle de l'accès du public dans les locaux
- › **Participer à la gestion des achats des fournitures (papeterie)** : passer les commandes, gérer le stock, réceptionner les livraisons, assurer la distribution (petite manutention)
- › **Participer à la gestion des consommables alimentaires** : passer les commandes, gérer le stock, réceptionner les livraisons, assurer la distribution (petite manutention)
- › **Gérer la logistique** : véhicules, maintenance et travaux courants (constater et faire intervenir l'entreprise adéquate), matériel (vidéo, écrans, photocopieurs...), salles (délivrer les clefs, suivi du cahier de consignes de sécurité), utilisations logiciels métiers (badges d'accès, annuaire des collectivités, ...), déménagements (organisation et suivi)
- › **Appui ponctuel aux services** (mise sous pli, mise à jour de diverses documentations, ...)
- › **Remonter à son responsable hiérarchique** tout élément permettant d'apprécier le bon fonctionnement et les dysfonctionnements du service, des prestations proposées aux collectivités et agents

PROFIL SOUHAITE

- › Capacité d'écoute, de diplomatie, de maîtrise de soi et de discrétion
- › Capacité à gérer des situations difficiles et des flux importants
- › Connaissance appréciée du fonctionnement d'un standard et d'une machine à affranchir
- › Pratique courante des outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique)
- › Capacité d'autonomie, de réactivité et de polyvalence
- › Sens du service public, du contact et du travail en équipe
- › Conduire tous les types de véhicules du CDG (permis B)

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser avant le 31 octobre 2018 lettre de motivation + CV et copie du dernier arrêté de situation administrative et des 3 derniers entretiens professionnels à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
6 rue du Pen Duick II
BP 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements : Sébastien ALLAIN – responsable de service - ☎ 02.40.20.63.46