



LE CENTRE DE GESTION 44 RECRUTE

UN CHARGÉ D'ACCUEIL H/F A TEMPS COMPLET

Pour le service Accueils des publics et moyens généraux

Emploi de catégorie C – CDD du 01/09/2022 au 31/12/2022

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le centre de gestion de Loire Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines. Dans le cadre d'un nouveau projet de mandature et de la définition de notre stratégie pour les 6 prochaines années, 4 enjeux prioritaires ont été arrêtés :

- la qualité de vie au travail
- l'accompagnement des employeurs publics territoriaux dans le management et la gestion des agents
- des approches expertes dans le pilotage des carrières en cohérence avec les réalités locales
- le soutien à un service public durable et responsable

Notre ambition : devenir un acteur incontournable du territoire grâce à notre capacité d'adaptation en continu et d'innovation au service des collectivités locales et des établissements publics, dans un environnement en mutation.

Notre ligne : un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations

Nos atouts, nos potentiels : 96 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes, une démarche volontariste et soucieuse de développer des modes de travail basés sur la confiance, la coopération, l'expérimentation, le partage des bonnes pratiques.

Vous êtes rattaché(e) à la Direction Attractivité et proximité, et placé(e) sous l'autorité directe du responsable du service Accueils des publics et moyens généraux afin d'assurer le remplacement ou renfort d'un fonctionnaire.

MISSIONS 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
- › 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), salles (délivrer les clefs, suivi du cahier de consignes de sécurité), utilisations logiciels métiers (badges d'accès)
- › **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 SOUHAITÉ

- › 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
- › 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)
- › Disponibilité pour les heures d'ouverture de l'accueil

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser lettre de motivation + CV par mail : ressources.humaines@cdg44.fr ou courrier postal 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
ou par mail : s.allain@cdg44.fr