

Choisissez le service public territorial !



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique recrute : **UN COORDONNATEUR OU UNE COORDONNATRICE D'ACCUEIL ET DES RELATIONS AUX PUBLICS**

Catégorie B

NOTRE LIGNE



Un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations

NOTRE AMBITION



S'adapter en continu et innover au service des employeurs publics de Loire-Atlantique

NOS ATOUTS



Plus de 100 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes

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.

Nous vous proposons un environnement de travail dynamique, en lien direct avec les acteurs clés du secteur public, des missions variées, un cadre de travail collaboratif et une équipe engagée.

POUR QUEL TYPE DE POSTE ?

Dans le cadre de la refonte de sa politique d'accueil des publics, le Centre de Gestion de Loire-Atlantique souhaite renforcer sa capacité à répondre efficacement aux besoins des employeurs publics, des directions générales et de leurs équipes.

Au sein de la Direction déléguée Développement Territorial et Relations aux Publics, nous recherchons un professionnel ou une professionnelle engagée et dynamique pour participer à cette transformation en assurant la coordination de l'accueil et en développant une relation de qualité avec nos publics.

REJOIGNEZ-NOUS !

Vous avez une expérience confirmée dans les domaines de l'accueil, de la relation aux publics et/ou du service aux usagers, et particulièrement dans la fonction publique ou le secteur public, vous avez un sens aigu du service rendu et d'excellentes qualités relationnelles et organisationnelles. Doté d'un solide sens de l'écoute, vous conseillez, accompagnez, orientez l'utilisateur. Vous savez aussi rester ferme en toute diplomatie et adapter votre posture à chaque situation et chaque interlocuteur.

L'organisation, la planification d'activité et la coordination d'équipe vous animent, vous êtes autonome et savez faire preuve d'initiative avec discernement.

Vous savez animer et conduire des projets en mobilisant différents acteurs, dans une logique de travail collaboratif et transversal.

Vous analysez et traitez les situations de relations aux publics selon la nature et le degré d'importance de la demande, vous savez prioriser et hiérarchiser les demandes et les urgences.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique). Une expérience sur un standard téléphonique ou de l'outil Brevo constituent des plus !

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Vous pilotez et coordonnez la fonction d'accueil général au sein de l'établissement en tant que référence opérationnelle du projet de transformation de l'accueil.

Vous définissez, suivez et analysez les indicateurs d'activité et de satisfaction liés à l'accueil et à la relation aux publics, dans une logique de performance et d'amélioration continue de la qualité de service.

Vous êtes ambassadeur de la culture accueil au sein de l'établissement et force de proposition dans l'évolution des outils, des méthodes et des pratiques d'accueil, et vous contribuez à la modernisation de la relation aux usagers.

Vous participez à la réunion hebdomadaire de direction, afin de partager les enjeux, positions et retours d'expérience liés à l'accueil de l'établissement.

Vous supervisez l'organisation et la continuité de l'activité d'accueil, en assurant la gestion du planning en lien étroit avec le ou la chargé(e) d'accueil. Vous supervisez l'ensemble des accès au centre de gestion (visiteurs, agents).

En supervision et également en binôme avec la personne chargée de l'accueil, vous accueillez physiquement et téléphoniquement les différents publics : orientation, réponse de 1^{er} niveau, prise de messages.

Dans l'attente de l'arrivée de l'outil de Gestion Relations Usagers dont vous assurerez le déploiement opérationnel pour la DTRP, vous sécurisez la base Tiers et êtes responsable de sa mise à jour en continu.

A titre subsidiaire et en appui transversal, vous serez amené(e) à contribuer au soutien des projets de la Direction déléguée.

LES MOYENS MIS A VOTRE DISPOSITION POUR LA REUSSITE DANS VOS FONCTIONS

L'accompagnement de la Directrice déléguée
Une équipe de travail solide
Des valeurs : transparence, éthique, authenticité

MODALITES DE TRAVAIL

Temps complet 39 heures avec RTT
Temps de présence à organiser sur les heures d'ouverture de l'accueil : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h45 à 17h30 (16h30 le vendredi)
Pas de télétravail

NOUS CONTACTER

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025
Adresser lettre de motivation + CV par mail avant le 6 juillet 2025 :
recrutement@cdg44.fr

Renseignements sur le poste :

Isabelle CONTREMOULIN, Directrice déléguée Développement territorial et relations aux publics
i.contremoulin@cdg44.fr

Renseignements sur le recrutement :

Isolde ROY, Cheffe du service Développement de l'environnement professionnel
i.roy@cdg44.fr