

## OFFRE D'EMPLOI

---

### CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE LOGISTIQUE - (H/F)

#### CITE DES METIERS DES COTES D'ARMOR - PLOUFRAGAN

31 mai 2022

La Cité des Métiers des Côtes d'Armor est un lieu ressources d'information et de conseil qui accueille gratuitement tout public (demandeurs d'emploi, salariés, personnes en reconversion professionnelle, scolaires, jeunes déscolarisés, bénéficiaires de minimas sociaux, étudiants...) pour renseigner sur les métiers, les formations, la recherche d'emploi, la création d'activité et le changement de vie professionnelle.

Les activités principales de la Cité des Métiers sont l'accueil quotidien en entretien-conseil individuel, l'accueil de groupes (scolaires et adultes) et l'organisation d'évènements.

**Le(la) chargé(e) d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique de tous types de public** ; reçoit et oriente les usagers et les partenaires en identifiant les demandes ; gère le standard téléphonique, l'agenda partagé, le planning et la réservation des salles, les courriels ; apporte un **appui administratif et logistique** à l'organisation des évènements et **assure la saisie des données statistiques et leur analyse**.

Il(elle) est polyvalent(e) et est la première rencontre avec la Cité des métiers pour les personnes qui s'y adressent.

Le(la) chargé(e) d'accueil travaille au sein d'une équipe (chargée de communication ; graphiste/technicien vidéo ; conseillers à la vie professionnelle ; assistante administrative ; coordinatrice de projets ; direction) avec qui une étroite collaboration quotidienne est requise.

**Lieu de travail :** 22 – PLOUFRAGAN  
Mobilité ponctuelle possible sur l'ensemble du département (véhicule de service à disposition) – Permis B requis

**Type de contrat :** CDD de remplacement de congé maternité de juillet 2022 à fin janvier 2023  
Disponibilité souhaitée à partir du 18/07/2022

**Expérience exigée :** **oui, sur un poste similaire**

**Diplôme :** Bac minimum + qualification dans un domaine administratif / accueil / secrétariat

**Durée hebdomadaire de travail :** 37h effectives (avec repos compensateur) – possibilité d'horaires décalés (travail occasionnel en soirée ou le week-end)

#### Missions

- Accueil physique quotidien et information du public et des partenaires – accueil lors des évènements
- Accueil physique ponctuel possible lors des déplacements du bus des métiers
- Accueil téléphonique quotidien, renseignements, prise de rdv et inscriptions du public sur les évènements de l'agenda / relances téléphoniques et/ou mail pour les inscrits
- **Gestion des statistiques** (saisie et traitement des données)
- Gestion des courriels / publipostage / emailing
- Appui administratif et logistique aux évènements (préparation des tableaux d'inscriptions, impressions de documents, inscriptions du public, préparation des salles, préparation de la signalétique, accueil lors de l'évènement...)
- Gestion du planning, de l'aménagement des salles en interne et de l'espace documentaire (rangement, gestion des imprimantes...) / actualisation de l'affichage quotidien

- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion des achats (commandes et déplacement pour fournitures de bureau, carburant des véhicules, fournitures pour réceptions)
- Gestion logistique des véhicules

### **Compétences requises**

- Maîtrise des logiciels de bureautique et bonne connaissance d'internet
- Très bonne maîtrise d'Excel pour la tenue des statistiques
- Utilisation d'outils collaboratifs

### **Compétences / savoirs-être souhaités**

- Sens du travail en équipe
- Excellentes capacités relationnelles – goût pour le contact avec des publics variés
- Esprit d'initiative et grande polyvalence - capacité à passer rapidement d'une tâche à une autre
- Aisance à l'oral
- Autonomie, capacités d'adaptation, capacité à travailler parfois dans l'urgence
- Sens de la communication / capacités à la transmission d'informations

Envoyer CV + LM + Photo à l'attention de Marie BRILLET : [contact@citedesmetiers22.fr](mailto:contact@citedesmetiers22.fr) **au plus tard le 20 juin.**

**Entretiens de recrutement prévus la semaine 25.**