



**RESPONSABLE**

**DU SERVICE**

**AFFAIRES GÉNÉRALES**

*C'est un métier de gestion et de coordination qui a pour but d'assurer un service public de qualité.*

## LE RÔLE

### COORDONNER

les Délégations de Service Public (DSP) - Bistrot, gîte de Meneham et la piscine intercommunale -

### PILOTER

les agents du service et garantir le fonctionnement général interne

### GÉRER

les dossiers administratifs du service et les archives

## LE PROFIL

- Savoir manager.
- Avoir des connaissances dans l'environnement territorial et en veille juridique.

## LES INFOS PRATIQUES

### LE LIEU DE TRAVAIL :

- Travail à l'hôtel communautaire.
- Intervention en extérieur pour la gestion de :
  - Kerjézéquel
  - Meneham
  - Piscine intercommunale

### LES OUTILS DE TRAVAIL :

- Nécessité d'utiliser du matériel informatique.

### LE CONTACT AVEC LES PUBLICS :

- En contact avec les usagers pour traiter les demandes.

**MANAGER**  
**COORDONNER**  
**ORGANISER**



# ASSISTANT

# ADMINISTRATIF



*C'est un métier d'accueil et de gestion en relation avec les écoles et les associations.*



## LE RÔLE

### PLANIFIER

les réservations des salles de l'espace multifonction (Kerjézéquel) et la réservation de matériel

### GÉRER

la facturation et la coordination des séances piscine des scolaires

### FAIRE LE LIEN

avec les assureurs et déclarer d'éventuels sinistres. Faire le lien entre le transporteur et les écoles pour les déplacements vers la piscine

## LE PROFIL

- Aimer le contact avec le public.
- Maîtriser l'outil Excel.
- Être accueillant.

## LES INFOS PRATIQUES

### LE LIEU DE TRAVAIL :

- Travail à l'hôtel communautaire.
- Intervention en extérieur pour la gestion de :
  - Kerjézéquel
  - Piscine intercommunale

### LES OUTILS DE TRAVAIL :

- Nécessité d'utiliser du matériel informatique avec des logiciels de bureautique et un téléphone.

### LE CONTACT AVEC LES PUBLICS :

- En contact avec les publics au quotidien à l'accueil et en relation avec les associations pour la réservation de salles et le prêt de matériels et avec les écoles pour la piscine.

# COMMUNIQUER

# PLANIFIER

# ÉCOUTER



# AGENT

# D'ACCUEIL



*C'est un métier d'accueil, qui reçoit, identifie et oriente le public.*



## LE RÔLE

### GÉRER

le courrier, l'accueil physique et téléphonique

### RENSEIGNER

au mieux le public.  
Donner un premier niveau d'informations

### FAIRE

le lien avec les services concernant les différentes demandes des usagers

## LE PROFIL

- Aimer le contact avec le public.
- Être accueillant.
- Connaître les activités des différents services.
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de la patience.

## LES INFOS PRATIQUES

### LE LIEU DE TRAVAIL :

- Travail à l'accueil de l'hôtel communautaire.

### LES OUTILS DE TRAVAIL :

- Nécessité d'utiliser un standard téléphonique et du matériel informatique.

### LE CONTACT AVEC LES PUBLICS :

- En contact avec tous les types de publics au quotidien.

# ACCUEILLIR

# ORIENTER

# RENSEIGNER