



Offre d'emploi
Chargé-e d'accueil
CDD à temps plein à pourvoir dès que possible, jusqu'au 31 janvier 2026
CDD avec possibilité de renouvellement

Date de parution : 19 novembre 2025.
Date limite de dépôt de candidatures : 3 décembre 2025.
Poste à pourvoir le 15 décembre 2025.
Entretiens prévus le mercredi 10 décembre 2025 matin.

A propos

L'Association de Gestion CLIC Haute Bretagne a pour finalité d'aider, accompagner, soutenir, aller vers les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et les aidants, sur tout le territoire, afin de construire et faire évoluer le meilleur parcours de vie possible en les rendant acteurs. Et garantir et développer toutes les formes de coordination possibles au sein de son territoire d'intervention (Couesnon Marches de Bretagne, Fougères Agglomération, Liffré-Cormier Communauté)
52 communes – 107 000 habitants
6 salariées

Votre mission

Nous recherchons, pour notre site d'accueil situé à Fougères, un-e chargé-e d'accueil dans le cadre d'un CDD de remplacement jusqu'au 31 janvier 2026 avec possibilité de renouvellements (35h hebdo).

Les missions du poste sont les suivantes

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du CLIC (Centre Local d'Information de Coordination), vous assurerez majoritairement l'accueil inconditionnel des usagers, le suivi des tâches administratives inhérentes à l'objet de l'association et au fonctionnement du CLIC.

Missions :

- Assurer un accueil physique et téléphonique de 1^{er} niveau auprès des usagers (personnes âgées, personnes en situation de handicap, familles, aidants) et des partenaires (services sociaux, médico-sociaux et sanitaires) :

Activités rattachées à cette mission

- ✓ *Information des usagers et partenaires par téléphone, courrier, mail, plaquettes...*
- ✓ *Primo information, prise de rendez-vous, remise de documents*
- ✓ *Evaluation de la situation des usagers*
- ✓ *Repérage des premiers signes de perte d'autonomie et orientation vers les dispositifs, aides et services adaptés*
- ✓ *Orientation vers les conseillères vie quotidienne et autonomie du CLIC ou les partenaires compétents*
- ✓ *Identification du critère d'urgence dans les primo-demandes des usagers et relais vers les conseillères*
- ✓ *Enregistrement des entretiens sur Gwalenn*
- ✓ *Consultation IODAS (suivi de dossier MDPH)*

- Assurer la représentativité du CLIC auprès des usagers et des partenaires

Activités rattachées à cette mission

- ✓ *Communication claire et adaptée auprès du public accueilli*
- ✓ *Ecoute active & bienveillance*

- Assurer la communication sur le fonctionnement du CLIC vers le grand public
Activités rattachées à cette mission :
 - ✓ *Gestion des réseaux sociaux*
 - ✓ *Mise à jour du site Internet*
 - ✓ *Mise à jour des espaces d'affichage*
 - ✓ *Création d'outils divers (affiches, tableaux, flyers...)*
- Effectuer diverses tâches administratives
Activités rattachées à cette mission :
 - ✓ *Gestion du courrier : Réception et enregistrement, distribution...*
 - ✓ *Classement et archivage des documents*
 - ✓ *Établissement, suivi des commandes et du stock (fournitures de bureau, formulaires Département et MDPH, plaquettes...)*
- Participer aux réunions d'équipe, dans un principe de transversalité.

Le profil idéal :

Diplôme de type BTS SP3S,
 Avoir une connaissance des acteurs, des droits et des dispositifs en faveur des personnes âgées et en situation de handicap ;
 Sens de l'écoute et de la diplomatie ;
 Prise de recul et gestion des émotions ;
 Maîtrise de l'outil informatique (Outils Microsoft 365 (Outlook, Teams, Word, Excel...)) ;
 Sens du travail en équipe et capacité de communication ;
 Sens de l'organisation ;
 Respect des règles de confidentialité des informations.

Condition d'exercice :

Poste à temps complet à 35 heures hebdomadaires

Travail du lundi au vendredi :
 Lundi, mercredi et jeudi : 8h45-12h30 13h30-16h45
 Mardi : 8h45-12h30 13h30-17h
 Vendredi : 8h45-12h30 13h30-16h30

Temps d'analyse de la pratique professionnelle 1 fois par mois.

Recrutement dans le cadre d'un CDD avec possibilité de renouvellements

Convention collective ECLAT – Coefficient B

Rémunération à titre indicatif : 1891€ brut/mois.

Poste basé à Fougères : 88 rue de la Forêt (CCAS Fougères).
 Environnement de travail pluridisciplinaire au sein d'un espace partagé, facilitant la coordination avec les partenaires du maintien à domicile et de l'action sociale pour optimiser l'accompagnement des usagers.

Déplacements réguliers vers le siège social : Maen Roch (St-Brice-en-Coglès) : 1 rue Albert Camus (ESCC Eugénie Duval)
 Déplacements ponctuels sur le territoire.

Permis B obligatoire
 Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements professionnels avec remboursement au barème fiscal

CSE

Intéressé(e), postulez dès maintenant !

CV

Lettre ou mail de motivation

Autres documents

Par voie postale :

Madame La Présidente

CLIC Haute Bretagne

1 rue Albert Camus – St Brice en Coglès

35460 Maen Roch

Par courriel :

cecile.lode@assohautebretagne.fr

Jusqu'au 3 décembre 2025.

Renseignements :

Directrice du CLIC Haute Bretagne

06 89 72 21 52

cecile.lode@assohautebretagne.fr