



MINISTÈRE DES ARMÉES

«TITRE» «Prenom» «Nom»

Mail : «Mail1»

Paris, Le 10 avril 2019

«TITRE»,

La **préfète de la région Pays de la Loire** recrute par la voie des emplois réservés :

- **un(e) standardiste à la Préfecture de la Loire-Atlantique à Nantes**
-

Vous êtes inscrite sur les listes d'aptitude aux emplois réservés et les orientations figurant sur votre passeport professionnel correspondent au poste proposé.

Si vous êtes intéressée¹ (sauf en cas d'inéligibilité de votre part²), vous voudrez bien transmettre votre passeport professionnel, votre CV ainsi qu'une lettre de motivation.

- **soit par mail à pref-concours@loire-atlantique.gouv.fr**, en précisant dans le titre de votre courriel : recrutement emploi réservé défense
- soit par courrier à :
Préfecture de la Loire Atlantique
Bureau formation recrutement
6 quai Ceineray BP 33515
44 035 NANTES

avant le 20 mai 2019.

Après examen de ceux-ci, vous serez éventuellement convoquée pour des entretiens préalables de sélection. Je vous prie d'agréer, «TITRE», l'expression de mes salutations distinguées.

Défense Mobilité

Le bureau de l'accès aux fonctions

Publiques et des emplois réservés

¹ Pour vous aider dans votre démarche, vous êtes invité à vous rapprocher de votre conseiller qui a établi avec vous votre passeport. Il vous donnera toute l'aide et l'information désirées (CV, lettre, entretien...).

² Rappels : Ne peuvent pas faire acte de candidature :

- les anciens militaires devenus entre temps fonctionnaires (art. L. 241-5 CPMIVG),

Intitulé du poste

Chargé d'accueil et d'information

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Loire-Atlantique 6 quai Ceineray 44035 Nantes cedex 1 / Direction des ressources humaines et des affaires financières et immobilières

Vos activités principales

Orienté les usagers de la préfecture, du SGAR, de la sous-préfecture de Saint-Nazaire vers les services compétents, donne les renseignements administratifs simples, participe à la continuité des liaisons gouvernementales (rescom, Magda, fax), gère la documentation.
Prise en charge des sous-préfectures en dehors des heures ouvrables et des départements de la région la nuit et le week-end

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Service continu 24/24, 7 jours sur 7. Gestion du mécontentement des usagers.
Prise en charge du standard des départements de la région la nuit et le dimanche

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Autre : Connaitre les techniques d'accueil	Savoir analyser / niveau pratique - requis	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - requis

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- standard téléphonique
- accueil physique des usagers
- arrivée/départ courrier
- visas des actes soumis au contrôle de légalité
- reprographie en lien avec la DDTM

- **Composition et effectifs du service**

30 agents, 2B, 28 C

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau de l'accueil général
Directeur DRHM

- ***Liaisons fonctionnelles***

Tous les services de la préfecture, sous-préfecture, préfectures de la région

-