



**Le : 21 OCTOBRE 2026**

**EMPLOYE POLYVALENT RESTAURATION RAPIDE (H/F) – CDI – TEMPS PARTIEL 24 H / SEMAINE – LANNILIS**

L'employé polyvalent est capable de s'adapter à toutes les situations. Il participe activement à la vie du restaurant et a pour mission principale de satisfaire les clients.

Ses responsabilités peuvent être variables en fonction des moments de la journée. Il peut toujours compter sur ses coéquipiers pour apprendre et mener à bien ses missions.

**Mon rôle dans l'équipe :** - Polyvalent(e) et réactif, je suis au cœur de l'action - Entre le comptoir, la salle et la cuisine, je prépare les commandes avec attention et distribue les sourires ! - Je suis toujours là pour soutenir mes coéquipiers, qui m'aident également à prendre confiance, dans la meilleure des ambiances. - Je contribue à la qualité, l'hygiène alimentaire et la propreté dans le restaurant.

**Ce que l'équipe m'apporte :** - Des valeurs et de l'engagement - De nombreuses opportunités d'évolution - La possibilité d'adapter mon contrat en fonction des changements dans ma vie personnelle (temps partiel, emploi étudiant, premier emploi) - Un environnement motivant avec un climat positif et une super ambiance !

**Ce que j'apporte à l'équipe :** - J'ai un excellent relationnel - Je m'adapte à toutes les situations - J'ai du dynamisme et de la bonne humeur à revendre !

Vous serez accompagné dans le cadre d'un parcours de formation dans le restaurant de Lesneven ou de Guilers pour développer des compétences requises au poste.

**Durée du travail :** Temps partiel - 24H/semaine - Travail en journée  
Travail en horaires décalés - Travail les week-ends et jours fériés

**Conditions de travail :** En contact avec du public - En flux tendu - Port de tenue professionnelle ou d'uniforme - Station debout prolongée

**PRISE DE POSTE NOVEMBRE / DECEMBRE - CV PAR MAIL VIA  
ACCUEIL.EMPLOI@PAYS-DES-ABERS.FR**

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



## **EMPLOYE POLYVALENT (H/F) – CDI – TEMPS PARTIEL 15H/SEMAINE – LANNILIS**

**Venez rejoindre l'équipe du futur restaurant McDonald's de Lannilis !**

L'employé polyvalent est capable de s'adapter à toutes les situations. Il participe activement à la vie du restaurant et a pour mission principale de satisfaire les clients.

Ses responsabilités peuvent être variables en fonction des moments de la journée. Il peut toujours compter sur ses coéquipiers pour apprendre et mener à bien ses missions.

**Mon rôle dans l'équipe** : - Polyvalent et réactif, je suis au cœur de l'action - Entre le comptoir, la salle et la cuisine, je prépare les commandes avec attention et distribue les sourires ! - Je suis toujours là pour soutenir mes coéquipiers, qui m'aident également à prendre confiance, dans la meilleure des ambiances. - Je contribue à la qualité, l'hygiène alimentaire et la propreté dans le restaurant.

**Ce que l'équipe m'apporte** : Des valeurs et de l'engagement - De nombreuses opportunités d'évolution - La possibilité d'adapter mon contrat en fonction des changements dans ma vie personnelle (temps partiel, emploi étudiant, premier emploi) - Un environnement motivant avec un climat positif et une super ambiance !

**Ce que j'apporte à l'équipe** : J'ai un excellent relationnel - Je m'adapte à toutes les situations - J'ai du dynamisme et de la bonne humeur à revendre !

Vous serez accompagné dans le cadre d'un parcours de formation dans le restaurant de Lesneven ou de Guilers pour développer des compétences requises au poste.

**Vous travaillerez sur les services du soir et/ou du week-end** - Travail en horaires décalés

**Conditions de travail** : En contact avec du public - En flux tendu - Port de tenue professionnelle ou d'uniforme- Station debout prolongée

**PRISE DE POSTE NOVEMBRE /DECEMBRE - CV PAR MAIL VIA  
ACCUEIL.EMPLOI@PAYS-DES-ABERS.FR**

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



## **AGENT POLYVALENT DU SERVICE VOIRIE (H/F) - CCD 2 MOIS** **reconductible - TEMPS PLEIN - LANNILIS**

La commune de Lannilis recrute un agent polyvalent au service voirie en raison de l'indisponibilité d'un agent fonctionnaire.

### **Vos missions :**

- Réaliser des travaux de voirie : Exécution des travaux d'entretien et de réparation en VRD (Voie et réseaux divers)
- Conduire et manœuvrer les engins pour les besoins des services : livraison de matériel et matériaux, évacuation de déchets, gravats et déchets verts, décapages, curages, terrassements, ...
- Assurer la surveillance et le maintien de la voirie
- Contrôler et entretenir la signalisation verticale et horizontale.
- Maintenir en état de propreté et effectuer la maintenance préventive des équipements mis à disposition
- Renforcer les équipes selon les besoins : transport de mobilier, travaux importants à l'extérieur des bâtiments, manifestations, ...
- Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

### **COMPÉTENCES :**

- Connaissance des techniques relatives à la tenue du poste, notamment les techniques de mise en œuvre
- Connaissance des règles et techniques de base des métiers de la voirie : terrassement, règles de sécurité des chantiers, résistances des matériaux, calcul des métrés, ...
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et gestion du domaine public
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité - Comprendre un problème technique
- Lire un plan technique, un schéma d'utilisation
- Evaluer et identifier un désordre, un vieillissement prématuré de l'état d'un matériau, d'un produit ou l'état d'un ouvrage, relatif à son domaine de compétence
- Evaluer, choisir, utiliser les produits et/ou matériaux nécessaires à la pratique de son métier
- Respecter les normes d'installation et de sécurité dans la réalisation des travaux
- Mettre en œuvre les règles et techniques de base des autres métiers de la voirie
- Répondre aux sollicitations des spécialistes des autres corps de métiers
- Rendre compte, alerter des dysfonctionnements

### **CARACTERISTIQUES ET CONDITIONS PARTICULIERES**

Activités physiques et manuelles - Gestes répétitifs - Travaux par tous les temps, en bordure de voirie, dans le bruit, travail sur engins couverts ou non

**Permis B** : Obligatoire - Permis BE : souhaité

**PRISE DE POSTE DES QUE POSSIBLE - CV + LETTRE DE MOTIVATION pour le 10 novembre par courrier ou par mail [mairie@lannilis.bzh](mailto:mairie@lannilis.bzh)**

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



# LA MAISON DE L'EMPLOI

*Les offres d'emploi du Pays des Abers*

## AGENTS RECENSEURS (H/F) – MISSION du 21 Janvier au 20 Février 2026 – TEMPS PARTIEL – LANDEDA

Dans le cadre de l'opération de collecte du prochain recensement de la population qui aura lieu du 21 janvier au 20 février 2027, la mairie de Landéda recherche des **agents recenseurs** sur la période de janvier à février 2027 (formation prévue première quinzaine de janvier, puis période de collecte).

Contraintes liées au poste : disponibilité en soirée et samedi, permis B et téléphone portable indispensables.

**CV + lettre de motivation pour courrier ou par mail [accueil@landeda.bzh](mailto:accueil@landeda.bzh)**

## OUVRIERS SERRISTES /MANUTENTIONNAIRES (H/F) – CDD 1 MOIS / 2 MOIS – TEMPS PLEIN – KERSAINT PLABENNEC

Au sein des **serres de tomates**, vous êtes chargé du vide sanitaire.

### **Vos missions :**

Nettoyage des serres, arrachage des plants, bâches pour préparer la nouvelle saison

**Possibilité d'un contrat saisonnier à suivre**

Horaires de journée vous travaillez du lundi au vendredi

Poste à pourvoir dès que possible

**CV PAR MAIL [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)**

## OUVRIERS SERRISTES /MANUTENTIONNAIRES (H/F) – CDD 8 MOIS – TEMPS PLEIN – KERSAINT PLABENNEC

Au sein des **serres de concombres / poivrons**, vous êtes chargé de la mise en place des plants, entretien et cueillette.

Horaires de journée vous travaillez du lundi au vendredi

Poste à pourvoir Début décembre 2026

**CV PAR MAIL [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)**

## COIFFEUR (H/F) – CDD 1 AN – TEMPS PLEIN - SAINT PABU

Le salon « Aber Benoît Coiffure » à St Pabu est à la recherche d'un coiffeur pour de la coiffure mixte (coupes, colorations, balayages et toutes techniques...).

Vous travaillez du mardi au samedi – Fermé le lundi journée + Mercredi après-midi.

CAP Coiffure exigé – Débutant accepté

**PRISE DE POSTE FIN SEPTEMBRE - CV PAR MAIL [brigitte.caroff148@orange.fr](mailto:brigitte.caroff148@orange.fr)**

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



## **DIRECTEUR POLE DECHETS – ECONOMIE CIRCULAIRE (H/F) – CDI – TEMPS PLEIN – PLABENNEC**

La Communauté de Communes du Pays des Abers associe 13 communes au sein d'un espace de solidarité, qui élaborent un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace.

Vous serez placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services et collabore avec l'ensemble des autres directeurs et de l'ensemble des agents du pôle déchets – économie circulaire.

### **Vos missions :**

- Analyser et prendre en compte les évolutions dans des déchets et de l'économie circulaire
- Traduire les orientations politiques et plan d'actions ou projets
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
- Elaborer et suivre la programmation budgétaire des actions en gestion directe et des actions déléguées à des entreprises prestataires
- Elaborer et piloter les programmes d'Investissements
- Elaborer les plans de financement des opérations y compris avec les éléments de recettes
- Mettre en œuvre les actions avec les partenaires de l'EPCI, les sociétés prestataires de services et les moyens propres à la direction
- Démarcher les réseaux d'entreprises et entreprises pour développer l'économie circulaire
- Concevoir et réaliser avec les services, les dossiers d'études préalables, de diagnostic, de prestations diverses de services et de travaux
- Animer et piloter les groupes opérationnels avec les organismes partenaires de l'EPCI et les sociétés prestataires de services (COTECH ; COPIL ; etc.)
- Mener des actions de concertation nécessaires à la mise en œuvre des opérations et des projets
- Veille scientifique, juridique, technologique et socio-économique - Etablir avec les services le rapport d'activité annuel,
- Participer à l'élaboration des règlements de service - Interpréter et exploiter des indicateurs de performance - Prévoir et suivre le budget du pôle et du G4DEC - Conseiller la direction Générale et les élus sur les risques techniques, juridiques et environnementaux
- Participer à la rédaction des dossiers des séances du conseil d'exploitation et accompagner les élus lors des séances
- Préparer/ animer les comités de pilotage du G4DEC ainsi que les réunions DGS des 3 EPCI
- Organiser les services, répartir et planifier les activités en fonction des moyens disponibles et des contraintes opérationnelles
- Encadrer les agents : formations, entretiens professionnels
- Participer au comité de direction (5 directeurs de pôle et du directeur général des services)
- Assurer la coordination des services en cas d'absence du DGS, en coordination avec les autres directeurs.

### **COMPÉTENCES / CONNAISSANCES REQUISES**

- Management - Gestion de conflits - Savoir Anticiper - Gestion administrative

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



# LA MAISON DE L'EMPLOI

....

## *Les offres d'emploi du Pays des Abers*

### **CONNAISSANCES REQUISES**

- Connaissances et expériences dans la gestion des déchets et l'économie circulaire
- Maîtrise des techniques de gestion et de pilotage de réunion avec des acteurs multiples
- Capacités à la conduite de projet et d'opérations - - Techniques de communication orale et écrite - Techniques de résolution de conflits et management - Logiciels et outils de bureautiques
- Enjeux, évolutions du cadre réglementaire et technologique des filières de la valorisation et de la gestion des déchets
- Permis B

**PRISE DE POSTE SOUHAITEE 01 2027 – CV + LETTRE DE MOTIVATION AVANT LE 05 11 2026 VIA <https://www.paysdesabers.bzh/categorie-demarche/le-pays-des-abers-recrute/> ou par mail : [accueil@pays-des-abers.fr](mailto:accueil@pays-des-abers.fr)**

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



## **CHAUFFEUR POIDS LOURD / RIPPEUR (H/F) – CDI – TEMPS PLEIN – PLABENNEC**

La Communauté de communes du Pays des Abers assure en régie sur l'ensemble de ces 13 communes la gestion de la collecte des déchets.

Au sein d'un service composé de 15 agents, et sous la responsabilité du référent d'équipe collecte, vous serez chargé de conduire une benne destinée à collecter les déchets ménagers et emballage recyclables jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation. Vous assurerez l'entretien courant de la benne.

### **VOS MISSIONS :**

#### **Conduire et manœuvrer la benne durant la tournée**

- Manœuvrer le véhicule avec dextérité et précision sur la voie publique
- Respecter les règles de circulation routière et de sécurité professionnelle
- Veiller à la sécurité des ripeurs lors de la tournée - Procéder au vidage de la benne
- Nettoyer le quai de déchargement du centre de traitement, le cas échéant

#### **Veiller au bon déroulement de la collecte**

- Respecter le circuit de la tournée - Rendre compte de son activité au responsable d'équipe collecte
- Remettre le ticket de pesée au responsable d'équipe collecte
- Signaler à la hiérarchie les incidents et les dysfonctionnements sur les tournées

#### **Effectuer l'entretien, le contrôle et la maintenance préventive de la benne**

- Effectuer la surveillance quotidienne de l'état de fonctionnement du véhicule
- Détecter les dysfonctionnements sur le véhicule et les signaler au mécanicien
- Réaliser un entretien régulier du véhicule (niveaux, graissage, réglages...)
- Faire le plein de carburant chaque fois que cela le nécessite - Nettoyer la benne et la cabine quotidiennement - Participer au nettoyage du Centre Technique Communautaire

#### **Enlever les déchets ménagers**

- Soulever et manœuvrer les conteneurs et les charger sur le lève conteneur - S'assurer de bien replacer les conteneurs en lieu et place - Déblayer la chaussée

#### **Participer au bon déroulement de la collecte**

- Eviter les nuisances sonores et respecter les usagers
- Mettre en œuvre les consignes de sécurité liées à la circulation et aux manœuvres de la benne - Assister, aider et alerter les chauffeurs lors de manœuvres du camion benne
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets urbains - Vérifier les déchets collectés et identifier les dépôts sauvages
- Visualiser les conteneurs et les bacs et vérifier la qualité du tri des déchets collectés
- Signaler au chauffeur la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées
- Procéder quotidiennement à l'entretien et au nettoyage de la benne

### **COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES**

- Conduite de poids lourds - Entretien et maintenance - Connaissance du territoire du Pays des Abers serait un plus - Propriétés et dangerosité des déchets - Prévention des risques liés à l'activité physique - Fonctionnement des appareillages de collecte et techniques de manutention - Méthodes et techniques de bascule du lève-conteneur

**Permis et autorisations nécessaires à la conduite d'engins (permis C ou EC, FIMO, FCO)**  
**– Horaires : 5 H 00 – 13 H 45 sur 4 JOURS**

**PRISE DE POSTE SOUHAITEE 02 2027 – CV + LETTRE DE MOTIVATION AVANT LE 04 11 2026 VIA <https://www.paysdesabers.bzh/categorie-demarche/le-pays-des-abers-recrute/> ou par mail : [accueil@pays-des-abers.fr](mailto:accueil@pays-des-abers.fr)**

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



## CONSEILLER FRANCE SERVICES (H/F) – CDI – TEMPS PLEIN – PLABENNEC

La communauté de communes du pays des abers et les 13 communes membres œuvrent pour répondre aux enjeux du territoire : sociaux, environnementaux, économique et pour adapter leurs actions à la demande et aux besoins de la population et des usagers.

Animer l'Espace France Services du Pays des Abers, il accueille, qualifie la demande et oriente les usagers dans le cadre de leurs démarches administratives du quotidien.

### **Vos missions :**

- Accueillir, évaluer la demande, apporter un premier niveau de réponse, accompagner, orienter le public vers les opérateurs France Services et partenaires locaux, sur le flux ou en rendez-vous, physiquement, par téléphone ou mail (opérateurs nationaux France Services : France Travail, CAF, CPAM, MSA, CARSAT, Ministères de la Justice, de l'Intérieur et des finances publiques...).
- Informer, renseigner et accompagner l'usager dans ses démarches d'ordre administratif, emploi ou social.
- Rechercher l'information (par internet, ou par téléphone auprès des partenaires).
- Mettre en place un accompagnement individualisé, en rendez-vous si besoin.
- Réorienter l'usager vers les services partenaires compétents.
- Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers.
- Guider les nouveaux habitants dans la prise de connaissance des services existants sur le territoire utile à leur vie quotidienne.
- Participer à la saisie de la fréquentation sur le portail national France Services.
- Dresser les états statistiques de fréquentation par l'utilisation du Portail France Services, réaliser un focus mensuel, participer à la réalisation d'un bilan qualitatif et quantitatif en fin d'année.
- Approvisionner et mettre à jour la documentation et la porter à connaissance du public.
- Gérer l'espace d'accueil.
- Faciliter l'accès des partenaires à France Services et répondre à leurs besoins logistiques le cas échéant, lors de leurs permanences.
- Participer aux réunions partenaires ainsi qu'à des formations en lien avec le poste et contribuer à l'évaluation du dispositif.
- Consulter, saisir, mettre à jour des données sur informatique.
- Réaliser des opérations de frappe, de mise en forme, d'affichage et de classement.
- Créer les outils logistiques pour les permanences des partenaires et positionner le public sur les rendez-vous....
- Faire preuve de politesse et de courtoisie y compris dans les situations conflictuelles avec les usagers ; tenter de résoudre un problème avec calme et en faisant preuve de tact
- Pratiquer les techniques de l'écoute active, reformuler si nécessaire, prendre en compte les besoins exprimés - S'exprimer clairement et faire comprendre ses idées
- Instaurer une communication formelle et informelle en établissant des contacts avec l'ensemble des collaborateurs - Rédiger un écrit professionnel en appliquant les règles de l'orthographe et de la grammaire - Structurer ses écrits (plan, argumenter, synthétiser...).

**PRISE DE POSTE SOUHAITEE 11 2026 – CV + LETTRE DE MOTIVATION AVANT LE 01 11 2026 VIA <https://www.paysdesabers.bzh/catégorie-démarche/le-pays-des-abers-recrute/> ou par mail : [accueil@pays-des-abers.fr](mailto:accueil@pays-des-abers.fr)**

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



## **AGENT D'ACCUEIL ET CHARGE DES TITRES SECURISES (H/F) – CDI – TEMPS PARTIEL 17H 30 – PLABENNEC**

Sous l'autorité de la responsable du service, vous intégrerez le service Population de la Ville de Plabennec (8700 habitants).

Activités principales : accueil général du public, titres d'identité

### **Vos Missions :**

#### **Accueillir, orienter et renseigner le public**

- Veiller à la qualité de l'accueil du public
- Accueillir physiquement les usagers et les orienter vers les services
- Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques
- Prendre les messages et en assurer leur transmission
- Assurer la gestion de diverses formalités administratives (dont recensement citoyen)

#### **Assurer le traitement des titres sécurisés**

- Traiter les demandes de Titres électroniques sécurisés sur rendez-vous
- Remettre les titres
- Réaliser des bilans statistiques mensuels et annuels

#### **Activités ponctuelles**

- Gérer le Bulletin d'Informations Municipales hebdomadaire en l'absence de l'agent chargé de communication
- Trier, enregistrer, orienter et transmettre le courrier entrant (postal, déposé et électronique)
- Rédiger des actes de l'Etat-civil (reconnaisances de naissances et décès)
- Participer aux opérations électorales politiques

### **SAVOIR FAIRE**

Techniques d'accueil et de communication - Techniques de secrétariat et de bureautique  
Techniques de classement - Connaissance de l'organisation municipale  
Rédaction administrative

### **SAVOIR ETRE**

Savoir renseigner et conseiller - Sens des relations humaines, écoute et discrétion professionnelle - Etre rigoureux dans le traitement des dossiers, sens de l'organisation

Savoir rendre compte

Réactivité et capacités d'initiatives

Esprit d'équipe, Sens du service public

**PRISE DE POSTE AU 30 11 2026 - CV + LETTRE DE MOTIVATION PAR COURRIER ou  
MAIL [ressourcesshumaines@plabennec.fr](mailto:ressourcesshumaines@plabennec.fr) AVANT LE 01 11 2026**

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



## **AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX (H/F) – CDI – TEMPS PARTIEL - 24 HRS/SEMAINE – PLABENNEC**

Sous l'autorité du Directeur des services techniques et du responsable de l'entretien des bâtiments, vous veillez à la qualité de l'entretien des bâtiments communaux au sein d'un service composé de 4 personnes.

### **Vos Missions :**

#### **Entretien et nettoyage des locaux**

- Nettoyer et entretenir les différents espaces des bâtiments communaux.
- Assurer l'entretien quotidien des salles de sport, gymnases, vestiaires et sanitaires.
- Nettoyer les sols, murs, surfaces vitrées, mobiliers et équipements.
- Effectuer le dépoussiérage, lavage, désinfection et remise en état des locaux.
- Assurer l'entretien des sanitaires et points d'eau.
- Nettoyer les vestiaires et douches -Veiller à l'évacuation et au tri des déchets.
- Réaliser ponctuellement des opérations de nettoyage approfondi.
- Adapter les méthodes et produits d'entretien à la nature des surfaces et des locaux.

#### **Entretien spécifique des équipements sportifs**

- Assurer le nettoyage des sols sportifs conformément aux préconisations d'utilisation.
- Maintenir en état de propreté les vestiaires, tribunes, circulations et locaux annexes.
- Nettoyer les équipements et mobiliers sportifs lorsque cela relève de l'entretien courant.
- Signaler toute dégradation ou anomalie constatée sur les équipements.
- Veiller à ne pas utiliser de produits ou matériels susceptibles d'endommager les revêtements sportifs.

#### **Contrôle et signalement :** Vérifier régulièrement l'état de propreté des locaux.

- Identifier les anomalies, dégradations ou dysfonctionnements constatés.
- Renseigner, si nécessaire, les fiches ou registres de suivi des interventions.

#### **Gestion du matériel et des produits**

#### **Participation au bon fonctionnement des équipements communaux**

- Préparer les locaux avant certaines manifestations ou activités.

#### **ACTIVITÉS OCCASIONNELLES**

Selon les besoins du service, l'agent peut être amené à participer au nettoyage après des manifestations municipales.

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

Le poste peut nécessiter : Des horaires variables en fonction de l'utilisation des équipements  
• Des interventions tôt le matin ou en fin de journée - Des interventions ponctuelles le soir, le week-end ou lors de manifestations - Des déplacements entre différents bâtiments communaux - Le travail seul ou en équipe - La manipulation de matériels et produits d'entretien - Le port d'équipements de protection individuelle.

Une attention particulière doit être portée à la disponibilité des salles de sport et aux horaires d'utilisation par les associations, écoles et autres usagers.

### **Permis B EXIGE**

**PRISE DE POSTE 01 12 2026 - CV + LETTRE DE MOTIVATION PAR COURRIER ou MAIL [ressourceshumaines@plabennec.fr](mailto:ressourceshumaines@plabennec.fr) AVANT LE 25 10 2026**

*UNE OFFRE VOUS INTERESSE : Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*



### CREPIER (H/F) – CDD/CDI – TEMPS PARTIEL/PLEIN – LANNILIS

Au sein d'une crêperie et restaurant de cuisine traditionnelle, vous réalisez la préparation des pâtes, la préparation et la mise en place des garnitures ainsi que la confection des crêpes.

Les horaires et les jours de repos sont à définir avec l'employeur.

Poste à pourvoir dès que possible - Travail les week-ends et jours fériés - Travail en horaires fractionnés – **CV par mail [recrutement@aubergedupont.fr](mailto:recrutement@aubergedupont.fr)**

### SERVEUR (H/F) – CDD/CDI – TEMPS PARTIEL/PLEIN – LANNILIS

Venez rejoindre l'équipe de la Crêperie et de la restauration du Pont de Lannilis.

**Vos missions** : Mise en place de votre salle - Accueillir les clients et les installer - Présenter la carte et les suggestions du chef de cuisine - Prendre les commandes - Servir vos clients – Encaissement.

**Profil** : Vous avez une première expérience dans l'hôtellerie restauration et/ou service clientèle - Vous êtes rigoureux et autonome, et aimez trouver des solutions aux problèmes.

**Horaires** : 35H/semaine - Disponible les midis et soirs, le week-end et les jours fériés, horaires flexibles. **Avantages** : 2 jours de repos dans la semaine - Plateaux repas préparé par notre chef cuisinier - Pourboires – Primes.

Horaires : 35H/semaine - **CV par mail [recrutement@aubergedupont.fr](mailto:recrutement@aubergedupont.fr)**

### PIZZAIOLO (H/F) – CDD/CDI – TEMPS PLEIN – LANNILIS

Au sein d'une crêperie, pizzaiolo et restaurant de cuisine traditionnelle, vous réalisez la préparation des pâtes, la préparation et la mise en place des garnitures ainsi que la confection des pizzas.

**Horaires en coupure** : les horaires et les jours de repos sont à définir avec l'employeur.

Poste à pourvoir dès que possible – 39H/semaine - Travail les week-ends et jours fériés - Travail en horaires fractionnés – **CV par mail [recrutement@aubergedupont.fr](mailto:recrutement@aubergedupont.fr)**

*Une offre vous intéresse ? Envoyez votre CV à : [accueil.emploi@pays-des-abers.fr](mailto:accueil.emploi@pays-des-abers.fr)*