

2 agents d'accueil et de médiation à Saint-Dizier (H/F)



Contrat de 36 mois



Saint-Dizier (52)



Fin de publicité : 12/03/2026

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Adjoint administratif
Temps de contrat : 39h/semaine	Echelon 1 : R.I.F.S.E.E.P. : <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>
Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Contrat de projet (article L332-24 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa II loi 84-53)</i>	
Missions du service – positionnement de l'agent : Sous l'autorité hiérarchique du responsable des maisons du Département, l'agent d'accueil et de médiation assure des tâches d'accueil et favorise la transmission d'informations internes et externes.	
Tâches confiées :	
<p>Accueil, information et orientation des publics</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer un accueil physique et téléphonique au sein de la Maison du Département. Constituer le point d'entrée vers le Département en recueillant les demandes des habitants et en les orientant vers les services départementaux ou partenaires compétents. Fournir une information claire sur les compétences et politiques départementales. Apporter un premier niveau de réponse afin de faciliter les parcours des usagers. Participer à la remontée des besoins du territoire auprès du responsable. <p>Gestion administrative et logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiser les rendez-vous, permanences et temps de présence des services, partenaires et élus. Assurer la gestion administrative courante (documents, classement et archivage). Contribuer au bon fonctionnement logistique du lieu et à l'organisation des animations et temps institutionnels. Assurer la gestion et le suivi du stockage des éléments de communication. <p>Missions complémentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à la mise en oeuvre du cadre commun des Maisons du Département. Contribuer aux actions de communication de proximité et au suivi du dispositif. Être force de proposition pour animer la Maison du département. 	
Profil recherché :	
<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de gestion administrative. Capacité à transmettre une information institutionnelle de manière claire et accessible. Aisance avec les outils bureautiques et informatiques. Qualités relationnelles, écoute et posture de médiation. Neutralité institutionnelle, discrétion et respect de la confidentialité. Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et adaptabilité. 	
Pourquoi nous rejoindre ?	
<ul style="list-style-type: none"> 25 jours de congés + 22 RTT - 40 jours de télétravail/an (selon nécessités de service) Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière Remboursement partiel des frais de transports en commun domicile-travail Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé Cartes restaurants (28€ de contribution agent pour 70 €), CNAS Le Département de la Haute-Marne propose à ses agents l'accès au Label Team, un programme d'activités sportives et culturelles gratuites ou à participation financière, tout au long de l'année 	
Comment candidater ?	
<p><i>Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr</i></p> <p><i>Lettre de motivation, curriculum vitae exigés .</i></p>	