

## 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	
<b>Temps de contrat :</b> 39h/semaine		<b>Echelon 1 :</b>	1 801,74 €
<b>Fondement juridique du candidat contractuel :</b> Contrat de projet (article L332-24 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa II loi 84-53)		<b>R.I.F.S.E.EP. :</b>	316 €
		Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.	
<b><u>Missions du service – positionnement de l’agent :</u></b> 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.			
<b><u>Tâches confiées :</u></b>			
<b>Accueil, information et orientation des publics</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer un accueil physique et téléphonique au sein de la Maison du Département.</li><li>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.</li><li>Fournir une information claire sur les compétences et politiques départementales.</li><li>Apporter un premier niveau de réponse afin de faciliter les parcours des usagers.</li><li>Participer à la remontée des besoins du territoire auprès du responsable.</li></ul>			
<b>Gestion administrative et logistique</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Organiser les rendez-vous, permanences et temps de présence des services, partenaires et élus.</li><li>Assurer la gestion administrative courante (documents, classement et archivage).</li><li>Contribuer au bon fonctionnement logistique du lieu et à l'organisation des animations et temps institutionnels.</li><li>Assurer la gestion et le suivi du stockage des éléments de communication.</li></ul>			
<b>Missions complémentaires</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Participer à la mise en oeuvre du cadre commun des Maisons du Département.</li><li>Contribuer aux actions de communication de proximité et au suivi du dispositif.</li><li>Être force de proposition pour animer la Maison du département.</li></ul>			
<b><u>Profil recherché :</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de gestion administrative.</li><li>Capacité à transmettre une information institutionnelle de manière claire et accessible.</li><li>Aisance avec les outils bureautiques et informatiques.</li><li>Qualités relationnelles, écoute et posture de médiation.</li><li>Neutralité institutionnelle, discrétion et respect de la confidentialité.</li><li>Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et adaptabilité.</li></ul>			
<b><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>25 jours de congés + 22 RTT - 40 jours de télétravail/an (selon nécessités de service)</li><li>Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière</li><li>Remboursement partiel des frais de transports en commun domicile-travail</li><li>Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé</li><li>Cartes restaurants (28€ de contribution agent pour 70 €), CNAS</li><li>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</li></ul>			
<div><div><b><u>Comment candidater ?</u></b></div><div><p><i>Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à <a href="mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr">contact.recrutement@haute-marne.fr</a> Lettre de motivation, curriculum vitae exigés.</i></p></div></div>			