

**2 agents d'accueil et de médiation à Langres (H/F)**



Contrat de 36 mois



Langres (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> 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>
<b>Fondement juridique du candidat contractuel :</b> <i>Contrat de projet (article L332-24 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa II loi 84-53)</i>	
<b>Missions du service – positionnement de l'agent :</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>Tâches confiées :</b>	
<p><b>Accueil, information et orientation des publics</b></p> <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> <p><b>Gestion administrative et logistique</b></p> <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> <p><b>Missions complémentaires</b></p> <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>	

**Profil recherché :**

- 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 ?**

- 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 ?**

*Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à [contact.recrutement@haute-marne.fr](mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr)  
Lettre de motivation, curriculum vitae exigés .*