

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

Temps de travail et fondement juridique :

Temps de contrat :
39h/semaine

Fondement juridique du candidat contractuel :

Contrat de projet (article L332-24 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa II loi 84-53)

Rémunération brute mensuelle :

Adjoint administratif

Echelon 1 : 1 801,74 €

R.I.F.S.E.EP. : 316 €

Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire.

Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.

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 :

Accueil, information et orientation des publics

- 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.

Gestion administrative et logistique

- 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.

Missions complémentaires

- 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 :

- 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 ?

- Travail le samedi matin.**
- Anticipation des congés, en fonction des événements et des manifestations et de la continuité du service.**
- Grande disponibilité (en fin de journée, soirée ou week-end occasionnellement)**
- 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
Lettre de motivation, curriculum vitae exigés .