

## AGENT D'ACCUEIL DE L'HOTEL DU DÉPARTEMENT (H/F)



Contrat de 6 mois



Chaumont (52)

### Temps de travail et fondement juridique :

**Temps de contrat :**  
39h/semaine

**Fondement juridique du candidat contractuel :**  
*Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)*

### Rémunération brute mensuelle :

Adjoint administratif territorial

**Echelon 1 :** 1 801,74 €  
**R.I.F.S.E.EP. :** 316,00 €

*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 :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Intendance et de son adjointe, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, des élus, des partenaires institutionnels, des prestataires, des fournisseurs ainsi que des agents de la collectivité. Vous les informez, les renseignez et les orientez vers les interlocuteurs ou services compétents. Par la qualité de votre accueil, votre sens du service et votre professionnalisme, vous contribuez à véhiculer une image positive et de qualité de la collectivité.

### Tâches confiées :

- **Accueil physique et téléphonique du public**
- **Gestion des livraisons**
- **Gestion administrative liée à l'accueil**
- **Gestion des salles de reunion**
  - Gérer et établir en concertation avec la Présidence, le cabinet et les Directions le planning
  - Répondre aux courriers relatifs aux demandes de salles de réunion.
  - Recenser les besoins d'équipements et la disposition de salle souhaitée
  - Informer la personne en charge de la préparation des salles.
- **Gestion du parc de véhicules**
  - suivi des réservations des véhicules sur X RESAH, contrôle de la tenue des carnets de bord des véhicules
  - préparation des sacoches pour les agents (cartes de péage autoroutes, des cartes de carburant, des GPS...)
  - relevé mensuel du kilométrage des véhicules pour transmission au centre technique départemental
  - gestion des rendez-vous avec le CTD pour les revisions ou réparations des véhicules.
  - programmation du nettoyage intérieur et extérieur des véhicules en association avec l'agent polyvalent du service.

Les tâches pourront évoluer en fonction des besoins ponctuels du service.

### Profil recherché :

- **Expérience de 2 ans minimum dans le domaine de l'accueil**
- **Horaires obligatoires : 8h30 12h30 – 13h30 17h30**
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- Notions relatives à l'accueil du public et à la relation usagers.
- Identifier rapidement une demande et orienter efficacement l'usager.
- Utiliser un standard téléphonique.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Rédiger et transmettre des messages fiables et précis.

### Pourquoi nous rejoindre ?

- 25 jours de congés + 22 RTT (selon nécessités de service)
- Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière
- Remboursement partiel des frais de transports domicile-travail (75 %)
- 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.*