

Un Agent d'accueil et de documentation (H/F)

Rattaché au Service Achats et Service, l'agent d'accueil et de documentation accueille, oriente, renseigne le public physiquement et téléphoniquement. Il représente l'image de la collectivité dès l'arrivée des usagers. Il assure également la gestion de la documentation de la Collectivité : achat, diffusion, recherches thématiques et veille documentaire.

GRADES DE RECRUTMENTS : Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux et grade de rédacteur territorial

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1- Assurer l'accueil du public et la tenue du standard du site Clos Marinette

- Accueillir les visiteurs, les renseigner et les orienter si besoin
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers le bon interlocuteur
- Assurer la tenue du registre des visiteurs, des entreprises de maintenance, des livraisons et prévenir si besoin le bon interlocuteur concerné
- Gérer les situations sensibles ou conflictuelles et alerter selon le protocole instauré sur le site
- Participer à l'amélioration continue de la qualité de l'accueil en formulant toute proposition en ce sens

2- Assurer les différentes missions administratives du site

- Assurer la réservation des véhicules et le suivi administratif
- Assurer les réservations des salles de réunions et le suivi administratif
- Enregistrer l'arrivée des colis et livraisons et prévenir le service concerné
- Gérer les stocks papier, enveloppes, produits sanitaires, ...
- Participer à la gestion du courrier en arrivée et en départ

3- Organiser et développer la documentation (journaux, revues, magazines, livres, ...) et les abonnements papier et numériques

- Optimiser la politique d'achat et contribuer à la préparation du budget de la documentation et des abonnements
- Garantir une diffusion optimale de la documentation et des abonnements : identifier et recenser les priorités et les besoins adaptés des services
- Assurer la gestion administrative et financière des devis, bons de commandes et factures et alimenter les tableaux de bord correspondants
- Assurer le classement, la consultation pour les services et l'archivage des supports de documentation
- Prendre en charge et animer la bibliothèque de prêts des magazines et livres techniques mutualisés

4- Assurer une veille documentaire

- Participer aux recherches documentaires thématiques demandées par les services
- Former et accompagner les agents sur les différents sites d'information
- Rechercher et extraire les données, fichiers, documents, les organiser et les diffuser sur les différents supports de communication en interne
- Former et accompagner les agents dans leurs recherches sur les différents sites
- Être le référent documentation des sites de l'Hôtel du Département et du Clos Marinette

5- Développer des animations à destination des agents départementaux, en fonction des demandes

- Créer des ateliers thématiques, le cas échéant en lien avec d'autres directions ou services
- Procéder à la communication et à la centralisation des inscriptions
- Animer les ateliers thématiques
- Adapter les ateliers en fonction des demandes

6- Apporter son aide au service, en cas de besoin

- Assurer un renfort ou un remplacement au bureau du courrier
- Assurer un renfort ou un remplacement à l'accueil de l'Hôtel du Département
- Participer aux permanences de service
- Assurer la gestion administrative et financière de certains dossiers du service

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Compétences des Collectivités Territoriales, Organisation et fonctionnement du Département, Techniques d'accueil, Comptabilité publique - Connaissances budgétaires

Compétences professionnelles : Microsoft Pack Office, Adaptation aux différents publics, Maîtrise des techniques de secrétariat, Sens des Priorités, Maîtrise des techniques et outils de communication, Archivage de documents, Respect des consignes

Attitudes professionnelles : Présentation soignée, Discrétion, Courtoisie, Qualités relationnelles

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, 2 sites de rattachement (Accueil au Clos Marinette et Bureau Documentation à l'Hôtel du Département)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Poste ouvrant droit à 10 points de NBI. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 153 € par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 20/06/2026**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Claire GASPARD,
Responsable du Service Achats et Services au 03.29.45.77.16*