



Ambassadeurs en maisons départementales de proximité - H/F

Référence : 26-1128

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

- ✓ Catégorie : B
- ✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux
- ✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction du Développement et de l'Appui aux Territoires (DDAT), partagée entre missions ressources et missions métiers, est tournée vers le développement local de proximité à travers le déploiement de dispositifs d'accompagnement aux projets des communes et EPCI, la relation avec les territoires et ses usager·ère·s au travers des maisons de proximité, le développement lié au tourisme et à l'innovation économique et sociale, la gestion des aides aux territoires et des aides européennes (notamment transfrontalières). La DDAT se porte 3 axes majeurs :

- La gestion : se distribue entre gestion des aides et gestion administrative et financière, où sont réalisés le suivi budgétaire & comptable, le suivi des achats & marchés publics, une veille juridique et un accompagnement des territoires sur les dispositifs de financement européen.
- La relation avec les territoires : assure la mise en oeuvre et l'animation des politiques de développement territorial dans le cadre de contractualisation (notamment par des contrats de territoires), par le conseil et l'accompagnement des collectivités locales et l'accompagnement territorial de proximité.
- Le développement : assure les missions liées au tourisme, au développement du milieu montagne, à l'innovation économique et sociale.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

Garantir un premier accueil de qualité des publics, les informer, les accompagner dans leurs démarches par une médiation administrative et numérique et les orienter efficacement auprès des services départementaux et acteur·rice·s du territoire concernés.

Gérer l'interface entre les publics et les services de la collectivité en les accompagnant dans leurs démarches administratives.

Activités

Principales

- Accueillir, informer et orienter les publics pour tous les services départementaux : renseignements, organisation de RDV, visio-conférences, permanences
- Présenter les missions et actions du département
- Accompagner les publics sur toutes les démarches administratives de la vie quotidienne (accompagnement par la médiation numérique et/ou administrative)
- Assurer le primo accueil, l'organisation de rendez-vous et la permanence in situ ou en visioconférence pour les services de l'Etat et les opérateurs (CAF, CARSAT, CPAM, Pôle emploi, missions locales ...)
- Accompagner et assister les publics dans l'appropriation des outils informatiques et des usages de l'Internet, au travers d'actions de médiation individuelles ou collectives
- Mettre en oeuvre et/ou participer aux actions d'inclusion numériques
- Favoriser l'autonomie numérique des usager·ère·s
- Mettre en synergie les initiatives locales et les besoins spécifiques du territoire d'implantation

Secondaires

- Etre référent de plusieurs thématiques : assurer une veille et la diffuser, suivre des formations sur la thématique, co-construire des supports de formation, transmettre son savoir aux nouveaux-arrivants
- Assurer toutes activités dans l'intérêt et pour la continuité de service

Profil recherché

Compétences

Savoirs

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Techniques de communication, de médiation et de gestion des conflits
- Techniques d'accueil téléphonique et/ou physique
- Missions, organisation et fonctionnement des organismes partenaires de la collectivité
- Méthodes et outils pédagogiques
- Méthodes d'animation adaptée au public concerné

Savoir-faire

- Comprendre et apporter une réponse adaptée aux demandes du public

- Aider et accompagner la personne sans se substituer
- Veiller à la qualité du service rendu
- Comprendre et accompagner les usages du numérique
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire
- Appréhender et gérer des situations difficiles et les prévenir le cas échéant

Savoir-être

- Sens du service public
- Respect et écoute
- Travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Relationnel
- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Autonomie
- Disponibilité
- Confidentialité
- Réactivité
- Pédagogie

Profil attendu

- Niveau de formation Diplômes : Baccalauréat
- Expérience dans les domaines de l'accueil ou de la médiation

Conditions particulières d'exercice

Déplacements environ 3 fois par mois sur le département de la Haute-Garonne en dehors des maisons de rattachement.

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 14/06/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 15/06/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 30/06/2026
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire
- Intégration du collaborateur possible à partir du 15/07/2026

Ces dates sont susceptibles de changement.

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Marine DUFFAU-CANU
- marine.duffau-canu@cd31.fr