



 **N RECRUTE !**

Un Conseiller

France Services

Située à 1 heure de Bordeaux et de Saintes, **la Communauté de Communes de Blaye (CCB)** est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 20 communes et regroupe 140 agents. La Communauté de Communes de Blaye dispose de deux satellites communautaires :

Son Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS), installé à l'Espace France Services de Blaye, exerce une action générale de prévention, d'accompagnement et de développement social sur le territoire communautaire. Plaçant la personne accueillie au cœur de son action publique, le CIAS et ses équipes poursuivent leur intervention dans le respect des personnes, usagers du service, et en adaptation à chacune des situations rencontrées.

Son Office de Tourisme Intercommunal est également situé à Blaye. Les atouts touristiques du territoire se déclinent tant en termes de patrimoine et de vignoble que de proximité avec l'estuaire de la Gironde.

Le Pôle Petite Enfance se compose d'une crèche à Blaye de 30 places, d'une crèche à Cars de 20 places et d'un Relais Petite Enfance (RPE).

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du CIAS, vous participerez au bon fonctionnement du service Accueil Ressources Accessibilité numérique composé d'une équipe de 5 agents. Vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services du CIAS.

Vos missions

- **Accueil, information, accompagnement et orientation du public**

Être à l'écoute du public et identifier les demandes d'information et/ou d'accompagnement

Traiter la demande des usagers et proposer un accompagnement numérique aux démarches administratives et sociales

Rechercher les informations complémentaires, saisir les partenaires France Services et capitaliser le suivi avec les outils adaptés (Administration Plus et autres logiciels)

Proposer une orientation adaptée le cas échéant (services CIAS ou vers partenaires compétents)

Renseigner sur l'organisation des permanences et prestations proposées à l'Espace France Services

Faciliter l'utilisation par les personnes des outils d'accès aux services disponibles (espace numérique)

- **Suivi et actualisation de l'offre proposée à l'Espace France Services**

Effectuer la saisie de fréquentation et du suivi d'activité sur la plateforme France Services

Se former et s'informer auprès des partenaires France Services et autres institutionnels

Echanger avec le réseau d'agents France services

Capitaliser les informations réceptionnées et formaliser le suivi par des procédures internes

Suivre les permanences (nouvelles demandes, actualisation) et réservation des salles de réunion

Gérer le planning des permanences et la prise de rdv pour certains permanenciers

Gérer l'affichage et les présentoirs dédiés au sein de l'Espace France Services

- **Participer au secrétariat du CIAS et à la continuité de service**

Assurer la distribution/suivi du courrier départ/arrivée à l'Espace France Services

Gérer les courriers des travailleurs sociaux (suivi parapheurs), de l'aide sociale et du dispositif de domiciliation (courriers aux usagers et partenaires)

Votre profil

- **Expériences requises :**

Expériences d'agent d'accueil et d'accompagnement, de médiation dans un service administratif et/ou social, en France Services, idéalement au sein d'un établissement public (CCAS/CIAS) ou en collectivité

- **Qualités requises :**

Avoir une capacité d'écoute, respecter la confidentialité et le devoir de réserve

Capacités d'adaptation et travail en équipe

Autonomie dans l'organisation du travail, suivi des procédures et sens de l'initiative

Maîtrise des techniques de médiation et de gestion des situations difficiles

Maîtrise et appétence pour l'outil informatique : suite bureautique (Word, Excel, Pwp), navigation internet pour démarches en lignes

Maîtrise de l'offre et des procédures de mobilisation des prestations de service du CIAS et des partenaires du secteur, notamment les opérateurs France Services

Connaissance du droit des usagers

Application des consignes de sécurité dans un Etablissement Recevant du Public (ERP)

- **Diplômes attendus :** Bac+2 ou équivalents médiation numérique, secteur social

Vos avantages :

- Etablissement adhérent au CNAS
- Bonne humeur garantie

Conditions de recrutement

- **Type de de poste :** Remplacement
- **Statut :** Contractuel
- **Pour les agents non titulaires :** Contrat de remplacement (congé maternité et de naissance)
- **Temps de travail :** Poste à temps partiel (28 heures sur 4 jours)
- **Déplacements :** Permis B et véhicule personnel indispensables
- **Salaire :** Rémunération selon grille statutaire
- **Prise de poste envisagée pour le :** 15/06/2026
- **Les entretiens prévus le :** 20/05/2026

Votre lieu de travail



CIAS de Blaye

Espace France Services
32, rue des maçons
33390 Blaye



1h de Bordeaux
1h de Libourne
1h30 de Royan
30 min de l'A10
Traversée Blaye - Lamarque en Bac possible

Votre candidature avant le : 30/04/2026



Envoyer CV & Lettre de motivation adressée à M. le Président,
par mail à : ccb@ccb-blaye.com