



## La Communauté de Communes de l'Estuaire recrute Un(e) conseiller(e) France Services

À temps complet (H/F)  
Agent de catégorie C

Quelles que soient vos aspirations et vos projets, en rejoignant nos équipes, vous intégrez une collectivité attentive au bien-être de ses collaborateurs. Le sens donné à votre travail, l'équilibre entre votre vie personnelle et votre vie professionnelle, l'accompagnement individuel à la réalisation de votre projet professionnel font partie des priorités des équipes du Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté de communes de l'Estuaire.

Située à 25 minutes de Bordeaux par l'autoroute A10, le CIAS de la CCE recherche un(e) conseiller (e) France Services.

Le CIAS de la CCE est un territoire en plein essor situé aux portes de la métropole bordelaise, au cœur des vignobles du Blayais, le long de l'Estuaire de la Gironde. L'intercommunalité regroupe 14 communes et compte 15 000 habitants.

Dans un contexte de dématérialisation des démarches administratives et de difficultés d'accès aux services publics, le CIAS poursuit le déploiement d'un Espace France Services (EFS).

Cette structure permet d'accompagner les usagers dans leurs formalités, de lutter contre le non-recours aux droits et de favoriser l'inclusion numérique.

Au sein d'une équipe de 2 conseillers et sous la responsabilité du directeur de la Maison des Services au Public, vous êtes l'interlocuteur (rice) privilégié des usagers pour les accompagner dans leurs démarches administratives, en facilitant leur relation avec les services publics et les opérateurs partenaires.

Il est procédé dans ce contexte au recrutement d'un conseiller France Service sous l'autorité du chef de service et travaillera en collaboration fonctionnelle étroite avec les autres services du CIAS.

### -Missions du poste :

- Accueillir, informer et orienter le public de la Maison des services au public
- Accompagner des usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires (facilitation numérique) de l'espace France Services et de la MSAP
- Aider les usagers à leurs démarches administratives de 1<sup>er</sup> niveau (facilitation administrative) de l'espace France Services et de la MSAP

- Mettre en relation des usagers avec les partenaires de l'espace France Services et de la MSAP
- Identifier des situations individuelles qui nécessitent d'être portées à la connaissance des opérateurs partenaires, activation de l'outil Administration+ (spécifique à France Services)
- Assurer le suivi statistique de la fréquentation de l'espace France Services et de la MSAP
- Assurer le suivi satisfaction du public de l'espace France Services et de la MSAP

#### **Activités et tâches principales du poste :**

Accueillir, informer, orienter les usagers, les partenaires

Accompagner aux démarches de 1<sup>er</sup> niveau un administré

Planifier des permanences, des réunions

Prendre des rendez vous

Connecter l'administré au web entretien

Envoyer et réceptionner le courrier de la MSAP

#### **-Relations fonctionnelles :**

Soumis au secret professionnel et au secret partagé

Echanges quotidiens et concertation au sein du service

Echanges réguliers avec les autres services, partenaires

#### **Connaissances :**

Fonctionnement, procédures du service

Réglementation de l'action médico-sociale

Connaissance du réseau partenarial

Connaissance des opérateurs et cadre d'intervention

Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leur cadre légal et réglementaire

#### **Savoir-faire :**

Ecouter, informer, orienter y compris les publics difficiles

Partager l'information en interne, en externe

Maîtriser les outils informatiques et logiciels spécifiques (Agenda partagé, Borne numérique, Plateforme France Services, Apologic, Elissar...)

S'exprimer correctement à l'oral à l'écrit

### Qualités professionnelles :

Empathie, disponibilité, adaptabilité, réactivité, méthodique, rigoureux, discrétion, maîtrise de soi

### -Conditions d'exercices et sujétions particulières :

Agent de catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Recrutement par voie de mutation, détachement ou contractuel

Rémunération statutaire et avantages sociaux (CNAS, chèques cadeaux, titres restaurants, participation employeur, moments conviviaux...)

Rythme de travail : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi

Supervision à la demande assurée par une psychologue

Plan de formation annuel (formation socle commun 10 jours + formation continue auprès des opérateurs) – obligatoire.

Permis B obligatoire (déplacement sur le territoire...)

L'emploi es situé à l'adresse suivante :

France Services 17 Avenue André Lafon 33820 ST CIERS SUR GIRONDE

### Envoi des candidatures :

Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + C.V. mentionnant le diplôme et éventuellement dernière situation administrative ainsi que le CREP: le 6 juin 2025

A l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes de l'Estuaire, DRH – formulaire à compléter via le lien suivant :

[recrutement@cc-estuaire.fr](mailto:recrutement@cc-estuaire.fr)

Renseignements administratifs : Frédéric DESVAUX HENRY 0557940384

Renseignements techniques : Sandrine RUAULT 0557326699

Les entretiens auront lieu au cours du mois de juin 2025