



La Communauté de Communes de l'Estuaire recrute Un(e) secrétaire social(e)

À temps complet
Agent de catégorie C

Située à 25 minutes de Bordeaux par l'autoroute A10, le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) recherche un(e) secrétaire social(e).

La Maison des Services au Public (MSAP) regroupe plusieurs services du CIAS à compter de septembre 2025 : un espace France Services, un Service Autonomie à Domicile, un Service Action sociale Insertion (SASI).

Dans le cadre de ce regroupement, le CIAS souhaite proposer aux usagers un accueil unique et coordonné de ces services.

Ce recrutement s'inscrit dans cette dynamique de structuration de l'accueil au sein de la Maison de Services au Public (MSAP) par une participation active à sa mise en place et à la réflexion sur l'organisation ainsi que ses modalités de fonctionnement par la rédaction des procédures, construction des pratiques partagées avec les autres agents de la MSAP.

-Missions du poste :

Vous exercerez vos fonctions au sein d'une MSAP, en intégrant l'équipe dédiée à l'accueil et à l'accompagnement des usagers du SASI et les différents partenaires.

Vous contribuez à garantir un accueil de qualité et à faciliter l'accès aux droits des usagers.

Vous facilitez l'orientation des usagers, le traitement administratif des demandes et le bon déroulement des démarches entreprises par les publics accueillis par le SASI.

Activités et tâches principales du poste :

1. Accueillir, informer et orienter les usagers

Assurer l'accueil physique et téléphonique de second niveau (accueil principal de la MSAP prend en charge le 1er niveau)

Prendre en charge les usagers orientés par l'accueil principal et orienter vers le service compétent

Réaliser les entretiens d'accueil des primo-usagers : présentation du service, création du dossier administratif et numérique

Participer à la prise en charge des demandes complexes ou sensibles en lien avec les professionnels concernés

Appuyer la mise en œuvre de procédures harmonisées d'accueil entre les différents services présents sur le site

2. Gestion administrative et organisation du service

Assurer la prise des rendez-vous des professionnels du service SASI, gestion des agendas, réservations de bureaux, salles, véhicules, gestion des appels, messages et courriers

Suivre et gérer les dossiers administratifs et sociaux (papier et numérique)

Mettre en place et suivi des outils de gestion (tableaux de suivi par activités...)

- Gérer les démarches administratives spécifiques :

-Domiciliation : réception, enregistrement, distribution des courriers

-Bons d'achat et colis alimentaires : suivi, commandes, bilans

-logements d'urgence : états des lieux, quittances, suivi des paiements

Gestion administrative de la commission solidarité et du RSA

3. Participer à la vie collective et aux projets du service

Participer aux réunions d'équipe et de coordination interne

Contribuer à la préparation et à l'animation de la salle d'attente (supports de communication, espace convivialité)

Participer à l'évolution des outils de communication interne et externe

Participer à l'organisation logistique des événements

-Relations fonctionnelles :

Soumis au secret professionnel et au secret partagé

Echanges quotidiens et concertation au sein du service et avec les autres services internes et les partenaires

-Connaissances :

Sens de l'organisation et rigueur

Qualités relationnelles, écoute et empathie

Discrétion, diplomatie et gestion du stress

Esprit d'équipe et capacité à coopérer avec différents professionnels

Qualités professionnelles :

Contact fréquent avec des publics en difficulté.

Nécessité d'une grande disponibilité relationnelle et d'une posture professionnelle adaptée.

Participation active au bon fonctionnement du lieu commun et à la coordination entre services.

-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 du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

Lundi, mardi, mercredi, vendredi : 8 heures 45 – 12 heures 30 et 13 heures 30 -17 heures

Jeudi : 8 heures 45 – 12 heures 30 et 13 heures 30 à 15 heures 30

Permis B obligatoire

L'emploi est 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 15 septembre 2025

A l'attention de Madame la Présidente du CIAS, DRH – formulaire à compléter via le lien suivant :

recrutement@cc-estuaire.fr

Renseignements administratifs : rh@cc-estuaire.fr

Renseignements techniques : Laetitia RASTAU 0557324331

Les entretiens auront lieu au cours du mois de septembre 2025.