



La Communauté de Communes de l'Estuaire recrute Un(e) technicien (ne) médico-social (e)

À temps complet
Agent de catégorie B ou C

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

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

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 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 :

Réaliser un accueil social de qualité des usagers de la MSAP et faciliter leurs accès aux droits.

Ecouter, évaluer, informer, orienter vers les bons interlocuteurs

Être l'interface facilitateur entre les usagers et la MSAP

Réaliser le secrétariat du SASI

Réaliser la gestion des colis alimentaires, de la domiciliation, des dossiers d'aides sociales

Activités et tâches principales du poste :

Activités principales :

1) Accueillir, informer, orienter les usagers :

Assurer l'accueil physique et téléphonique de second 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 suivre des outils de gestion (tableaux de suivi par activités...)

Gérer les dispositifs spécifiques :

- Domiciliation : réception, enregistrement, distribution des courriers
- Bons d'achat et colis alimentaires : instruction, suivi, commandes, bilans
- Dossiers d'aide sociale : complétude des dossiers avec les familles
- Logements d'urgence : suivi des états des lieux, quittances, et 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

Activités complémentaires :

Réaliser un suivi quantitatif et qualitatif des accueils réalisés

Faire remonter les besoins des usagers et du service à la direction

Veilles sociales et juridique

-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 :

Apprentissage des connaissances :

Connaissance du statut spécifique du fonctionnaire territorial et de l'environnement territorial

Connaissance de la législation sociale et des procédures qui en réfèrent

Connaissance des différents dispositifs et partenaires sur le territoire

Connaissance et respect des procédures internes

Connaissance et respect des règles du secret professionnel et secret partagé

Apprentissage des savoir-faire : Technique - Méthodologie

Analyser et évaluer la demande, les besoins de la personne et l'urgence de la situation

Adaptation et discernement dans les relations aux publics difficiles

Savoir créer ou organiser des méthodologies de travail, des outils et procédures

Capacité rédactionnelle et synthétique

Maîtrise des outils informatiques et logiciels « métier »

Apprentissage des qualités professionnelles :

Capacité à gérer sa charge de travail et son agenda

Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

Capacité à développer des relations constructives avec les publics et acteurs variés

Capacité d'écoute, de discernement, d'empathie et de bienveillance

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 B ou C

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 CIERES 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 31 août 2026

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 2026.