



**LA VILLE DE FLOIRAC
RECHERCHE UN(E)**

**MEDIATEUR FACILITANT L'ACCES AUX DROITS
EN CONTRAT ADULTE-RELAIS**

SERVICE : Direction des Solidarités et des Services à la Population

CADRE GENERAL de la FONCTION : L'agent accompagne individuellement les habitants de la commune dans leurs différentes démarches administratives.

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Responsable de la Fabrique Citoyenne

STATUT : Contrat d'insertion Adulte-Relais à durée déterminée de 2 ans et demi ou 3 ans

DUREE DE TRAVAIL : 35 heures hebdomadaires

HORAIRES : Du lundi au vendredi : 8h30-12h15 et 13h15-17h

LIEU D'AFFECTATION : Fabrique Citoyenne de Floirac

REMUNERATION : SMIC en vigueur

Domaines de contribution			
Niveau de responsabilité de la mission	Missions	Temps passé (en %)	Activités associées
PARTICIPER	Participer aux missions de la Fabrique Citoyenne	70%	<ul style="list-style-type: none">- MEDIATION NUMERIQUE : Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et dans l'accès à leurs droits- Accueillir et renseigner les administrés- Participer à des événements organisés par la Fabrique
REPERER	Tisser le lien social avec les administrés afin de rompre l'isolement	30%	<ul style="list-style-type: none">- MEDIATION SOCIALE : Repérer les publics en situation de fragilité- Développer une relation de confiance avec les habitants et repérer leurs besoins

PROFIL RECHERCHE :

Conditions d'éligibilité au contrat Adulte-relais :

Pour pouvoir candidater, il faut remplir les trois conditions d'éligibilité au contrat d'insertion :

- Être âgé d'au moins 26 ans ;
- Être domicilié dans un quartier prioritaire de la Politique de la Ville (QPV) ;
- Être demandeur d'emploi inscrit à France Travail ou bénéficiaire d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE-PEC), sous réserve qu'il soit mis fin à ce contrat.

Compétences :

Savoirs (connaissances)	Savoir-faire (gestes techniques)	Savoir-être (attitudes et comportement)
<ul style="list-style-type: none">▪ Gestion administrative▪ Outils bureautiques▪ Techniques de numérisation	<ul style="list-style-type: none">▪ Utilisation de l'ordinateur▪ Pratique de la bureautique : outlook, word et excel▪ Réalisation des démarches administratives▪ Tenue de l'accueil téléphonique▪ Accueil physique des administrés▪ Réalisation de travaux de reprographie▪ Suivi de l'état des stocks	<ul style="list-style-type: none">▪ Discrétion professionnelle▪ Qualités relationnelles▪ Sens de l'écoute▪ Capacité d'adaptation▪ Dynamisme▪ Sens de l'organisation▪ Rigueur▪ Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite

MOYENS MIS A DISPOSITION :

- Ordinateur doté du pack office
- Connexions internet et intranet
- Parcours renforcé de formations professionnelles
- Réseau des médiateurs adultes-relais

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 1^{ER} FEVRIER 2026

**Merci d'adresser votre CV et votre Lettre de motivation
à M. LE MAIRE DE FLOIRAC**

après avoir vérifié auprès de France Travail votre éligibilité au contrat Adulte-relais

**HOTEL DE VILLE
6 avenue Pasteur - BP110
33271 FLOIRAC Cedex.**

Renseignements :

Magali BOUET, Responsable de la Fabrique Citoyenne et du Pôle Accueil CCAS
06 24 71 72 29 – 05 57 80 97 87 m.bouet@floirac.fr

Sandra THAMMAVONG, Responsable du service Santé et Qualité de vie au travail
07 70 13 59 61 s.thammavong@bordeaux-metropole.fr