



## 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
<b>PARTICIPER</b>	Participer aux missions de la Fabrique Citoyenne	70%	<ul style="list-style-type: none"><li>- MEDIATION NUMERIQUE : Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et dans l'accès à leurs droits</li><li>- Accueillir et renseigner les administrés</li><li>- Participer à des événements organisés par la Fabrique</li></ul>
<b>REPÉRER</b>	Tisser le lien social avec les administrés afin de rompre l'isolement	30%	<ul style="list-style-type: none"><li>- MEDIATION SOCIALE : Repérer les publics en situation de fragilité</li><li>- Développer une relation de confiance avec les habitants et repérer leurs besoins</li></ul>

**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 bénéficier 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"><li>▪ Gestion administrative</li><li>▪ Outils bureautiques</li><li>▪ Techniques de numérisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilisation de l'ordinateur</li><li>▪ Pratique de la bureautique : outlook, word et excel</li><li>▪ Réalisation des démarches administratives</li><li>▪ Tenue de l'accueil téléphonique</li><li>▪ Accueil physique des administrés</li><li>▪ Réalisation de travaux de reprographie</li><li>▪ Suivi de l'état des stocks</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Discréption professionnelle</li><li>▪ Qualités relationnelles</li><li>▪ Sens de l'écoute</li><li>▪ Capacité d'adaptation</li><li>▪ Dynamisme</li><li>▪ Sens de l'organisation</li><li>▪ Rigueur</li><li>▪ Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite</li></ul>

### **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<sup>ER</sup> 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](mailto: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](mailto:s.thammavong@bordeaux-metropole.fr)