



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller France Service et accompagnement social à la BRISE H/F

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE BELLE ÎLE EN MER

Belle Île en mer se compose de 4 communes, regroupées au sein de la communauté de commune de Belle-Île en mer. Les spécificités insulaires l'amènent à gérer une quarantaine de compétences (<http://www.ccbi.fr/>).

Avec 85 km² pour 100 km de littoral, Belle-Île-en-Mer est la deuxième plus grande île de France métropolitaine (après la Corse). Sa population avoisine les 5 500 habitants à l'année, et l'île accueille près de 450 000 visiteurs par an. L'économie insulaire est tournée vers le tourisme, tout en conservant une diversité économique (agriculture – pêche - service à la population - le bâtiment). La vie à l'année y est donc dynamique comme en témoignent les quelques 150 associations actives sur le territoire, les 2 collèges, les 5 écoles primaires, la maison de l'enfance, les 2 moyennes surfaces, le complexe sportif, le cinéma art et essai, la salle de spectacle, ...

CADRE DE L'EMPLOI :

La Communauté de Communes de Belle-Île-en-Mer gère plus de 40 compétences, 11 budgets et emploie une centaine d'agents auxquels s'ajoutent des saisonniers. Notamment, elle a en charge l'information sociale, l'information sur l'emploi et la formation ainsi que l'accompagnement dans les démarches administratives. Pour ce faire, elle porte le Service de la BRISE (Belle-Île Relais de l'Information Sociale et de l'Emploi) qui s'organise autour de 4 agents.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la cheffe de service de La BRISE, le/la conseiller/ère France Services et accompagnement social aura les missions suivantes :

1) Référent/e de la BRISE :

- Assurer le lien et la communication entre les agents du service et la responsable ;
- Maintenir une relation de proximité et une communication renforcée avec sa responsable pour s'assurer du bon fonctionnement global du service ;
- Signaler tout élément pertinent (dysfonctionnements, incidents...) à la responsable du service ;

2) Accueil et accompagnement du public

- Assurer l'accueil multicanal (physique, téléphonique, e-mail) et l'information du public.
- Évaluer les besoins des usagers et analyser leur situation individuelle.
- Accompagner les bénéficiaires dans la réalisation de leurs démarches administratives.
- Orienter le public et planifier les rendez-vous avec les partenaires institutionnels.
- Actualiser ses connaissances en continu via le réseau d'agents France Services.

3) Fonctionnement du service

- Réaliser le suivi statistique de fréquentation et rédiger les comptes rendus d'activités (CRA) via la plateforme numérique France Services.
- Assurer la gestion du flux, l'accueil téléphonique et physique des usagers.
- Faire le lien avec les partenaires de La Brise pour l'organisation des permanences et l'accueil des publics
- Animer et surveiller la salle multimédia en garantissant l'accès aux outils numériques.
- Veiller à la maintenance de premier niveau et au bon fonctionnement du matériel informatique.
- Gérer la régie financière.

4) Facilitation de l'accès au numérique

- Identifier les difficultés du public sur le numérique
- Accompagner l'utilisateur dans la réalisation de démarches en ligne
- Assurer un accompagnement à l'utilisation des outils numériques mis à disposition du public

5) Accompagnement vers l'emploi et la formation

- Accompagner et conseiller les publics dans leur recherche d'emploi et leur orientation.
- Animer des ateliers d'aide à la rédaction de CV et de lettres de motivation.
- Gérer les offres d'emploi locales (réception, vérification, diffusion sur le site CCBI et partenaires).
- Assurer la relation employeurs par le suivi et la relance régulière des recruteurs.
- Participer activement aux événements et animations du territoire liés à l'emploi (job dating).

PROFIL

Formation : Bac +2 minimum dans le domaine dans le secteur social et/ou emploi

Expérience : une expérience entre 3 et 5 ans est souhaitée

Savoirs / Savoir-faire :

- Bonne posture professionnelle
- Maîtrise des techniques d'accueil et d'écoute adaptées aux publics variés et en difficulté.
- Connaissance des dispositifs d'insertion sociale et professionnelle (jeunes et adultes).
- Solides compétences rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe.
- Excellente maîtrise des outils informatiques, logiciels métiers, bureautique et Internet.
- Rigueur organisationnelle, sens du travail en équipe et partage des savoirs.

Savoir-être :

- Excellentes aptitudes relationnelles et d'écoute avec les usagers, collègues et partenaires.
- Autonomie de fonctionnement, rigueur organisationnelle et fort sens du service public.
- Maîtrise de l'information : capacité à rechercher, traiter, partager et créer des outils.
- Posture professionnelle irréprochable empreinte de discrétion, neutralité et objectivité.
- Capacité de mise à distance des relations extra-professionnelles liée au contexte insulaire.

CONDITIONS DU POSTE

Contrat : CDD de 1 à 3ans (renouvelable) ou titulaire par voie de mutation (adjoint administratif territorial)

Temps de travail : Temps complet (35 heures)

Rémunération : 1700 € net négociable selon profil + CNAS + chèques-déjeuner + participation employeur mutuelle et prévoyance + complément indemnitaire en fin d'année

Prise de poste : le 28/12/2026 - Possibilité d'un logement temporaire à la prise de poste

En postulant à cette offre d'emploi, vous donnez votre accord pour que nous prenions contact avec vos précédents employeurs. Dans votre lettre de motivation, vous pouvez nous apporter toutes les précisions que vous souhaiteriez.

CANDIDATER

Votre candidature (CV + LM obligatoires) est à adresser avant le 23/10/2026 à l'attention de Monsieur le Président de la CCBI par mail à recrutement@ccbi.fr

Pour toutes demandes d'informations complémentaires, n'hésitez pas à poser vos questions par mail