

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS BELLEGARDIEN

OFFRE D'EMPLOI – CONSEILLER NUMERIQUE FRANCE SERVICES

Communauté de Communes du Pays Bellegardien

35 rue de la poste

Châtillon-en-Michaille

01200 VALSERHÔNE

Siret : 240 100 891 000 60

Contacts :

Brigitte TOURNIER, DRH,

Mail : recrutement@valserhone.fr

CARACTERISTIQUES DU POSTE

La Communauté de Communes du Pays Bellegardien recrute

UN CONSEILLER NUMÉRIQUE FRANCE SERVICES

(H/F)

Sous la responsabilité de la Directrice du Maison de l'emploi, de l'économie et de la Formation (MEEF) » devenue Maison France Services, le conseiller numérique aura comme principales missions sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques, les soutenir dans leurs usages quotidiens du numériques, les accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ;
- Soutenir les usagers dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc. ;

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS BELLEGARDIEN

- Accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, accéder aux services en ligne communaux de l'enfance, etc.) ;

ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :

- Informer les usagers et répondre à leurs questions ;
- Analyser et répondre aux besoins des usagers ;
- Présenter aux usagers les services et dispositifs disponibles ;
- Accompagner les usagers individuellement ;
- Organiser et animer des ateliers thématiques ;
- Rediriger les usagers vers d'autres structures ;
- Conclure des mandats avec Aidants Connect ;
- Fournir les éléments de suivi sur leur activité ;

Compétences /connaissances :

- Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude de dossiers
- Savoir gérer les plannings et s'organiser
- Savoir analyser le formulaire adéquat
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- compétences en animation pour l'organisation d'ateliers numériques
- Savoir utiliser internet, paramétrer un accès distant, le navigateur et la messagerie
- Faire des recherches sur le web, conserver des informations, envoyer et recevoir des messages électroniques
- Savoir utiliser le matériel de visio communication
- Savoir accompagner l'utilisateur dans la réalisation de la télé procédure

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS BELLEGARDIEN

Qualités :

- Capacité relationnelle empathique, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d'adaptation
- Bonne présentation
- Rigueur
- Capacité d'analyse, sens de l'écoute, de pédagogie et possédez un bon contact relationnel.
- Disponible et capacité de vous adapter aux situations, être force de propositions et d'initiatives tout en appliquant les règles et consignes de votre hiérarchie.
- Autonomie, polyvalence et rendre compte à la hiérarchie.
- Capacités à communiquer

PROFIL

Connaissances générales et administratives dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale.

De formation Bac à bac +2 (type BTS, DUT...) et vous justifiez d'une première expérience similaire réussie, vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et notamment le Pack Office (Excel, Word...).

TYPE DE CONTRAT

Type d'emploi : Temps plein, CDD

Horaires variables selon nécessité de service :

8h30-12h00 / 13h30-17h30 du lundi au vendredi

Avantages :

RTT

Titre-restaurant

Date de début prévue : immédiate

MODALITES DE RECRUTEMENT

Envoi CV et lettre de motivation à :

Communauté de Communes du Pays Bellegardien, service commun RH, 35 Rue de la poste
01200 CHATILLON EN MICHAILLE - VALSERHONE

Mail : recrutement@valserhone.fr