



CONSEILLER NUMERIQUE

Dans le cadre du plan France Relance, l'État a annoncé la création du dispositif «conseiller numérique France Services» le 17 novembre 2020. Ce dispositif vise à recruter 4000 conseillers numériques chargés de proposer un accompagnement de qualité aux usages numériques en tout lieu et pour tout public.

Soucieux d'assurer un service cohérent et coordonné, la candidature de la commune a été retenue afin de recruter un conseiller numérique sur son territoire. Ce conseiller sera affecté au service d'accueil de la mairie et aura vocation à promouvoir un numérique éthique et citoyen, à l'ensemble des administrés s'y présentant. Il œuvrera dans le cadre de la médiation numérique et apportera une contribution décisive dans l'émergence de la stratégie d'inclusion numérique portée par la Commune en partenariat avec le CCAS.

Poste ouvert sur inscription préalable via la plateforme en ligne conseiller-numerique.gouv.fr

CDD de 2 ans.

Une expérience d'accompagnement du public aux usages du numérique est un plus.

Cadre Statutaire	Contractuel catégorie C - FILIERE ADMINISTRATIVE – ref / ADJOINT ADMINISTRATIF
Temps de travail	1607H cycle de travail hebdomadaire de 35h – temps plein Lundi au vendredi 9h00-12h00 14h00 -17h30 (6.5/ jours) 2.5h aménageables/ semaine. Pour effectuer 35h hebdomadaires
N+1	Directeur Général des Services
Missions	<p>Accueil les usagers du service : Accueille, oriente, renseigne le public, Gère le courrier à l'arrivée et au départ, Assure l'accueil physique et téléphonique du public, recueille les doléances des administrés. Dans le cadre de cette mission, le conseiller détectera les difficultés rencontrées par le demandeur et lui proposera son aide dans les domaines suivant :</p> <p>Aider à la prise en main des équipements numériques (ordinateur, smartphone, tablette, etc.)</p> <p>Accompagner la maîtrise des services numériques pour une utilisation indépendante et sûre (créer un espace personnel, actualiser ses données sur cet espace, créer et gérer une boîte électronique, traitement de texte, établissement d'un CV et d'une lettre de motivation, gestion des fichiers, prendre un rdv, consulter un médecin à distance etc.)</p> <p>Accompagner la maîtrise des démarches administratives en ligne vers l'e-administration (demande aux services communaux, dépôt de dossier administratif, paiement de facture en ligne, inscription sur les listes électorales, CNI, demande état civil, recensement militaire...)</p> <p>Aide aux commerçants dans leur rapport avec l'administration et dans leurs démarches administratives dématérialisées (orientation vers le service adéquat et aide à la recherche d'informations sur internet, aide au montage de dossier d'aide économique, aide à l'utilisation de la plateforme chorus pro, cadrage des formats des factures et devis)</p> <p>En sus le conseiller devra :</p> <p>Promouvoir l'utilisation des contenus en ligne utiles dans le quotidien (e-commerce, dépôt d'annonce en ligne, utilisation de France Connect, d'Aidant Connect, trouver les horaires de transport, dépôt de dossier de demande un logement, etc.)</p> <p>Développement de la e-administration par le biais de la mise à jour du site internet de la commune (intégration de contenus, proposition de contenus et amélioration en continu...)</p> <p>Proposer et animer en direction de différents publics des sessions de formation à l'appropriation des outils et usages des TIC</p> <p>Favoriser un usage citoyen par les usagers du service (protéger ses données personnelles, apprendre à sécuriser ses connexions et se protéger des arnaques sur Internet, vérifier les sources, sensibiliser aux mécanismes addictifs...)</p> <p>Travailler en articulation avec l'ensemble des acteurs de la stratégie communale d'inclusion numérique de même qu'avec le réseau national des conseillers numériques. Lien avec le visiteur social du CCAS</p>
Relations fonctionnelles	Relations permanentes avec la DGS Contacts permanents avec les usagers

Savoirs faire	<p>Relations régulières avec les services de l'État, des établissements publics et autres partenaires institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil, règles de communication, Organisation et activités des services, Fonctionnement du standard téléphonique, Techniques de régulation, Techniques de secrétariat, Maîtrise de l'outil informatique (Excel) - Connaissance élémentaire du fonctionnement, de la connectique et de l'utilisation des outils numériques et des logiciels libres. - Connaissance élémentaire des services administratifs en ligne (caf, cpam, msa, carsat, pôle emploi, la poste, ants, etc.) des principaux sites internet d'information (ma ville mon shopping, doctolib, sncf, etc), d'opérateurs de télécommunications et des réseaux sociaux. - Connaissance de la réglementation en matière d'État Civil, élections, recensement militaire
Savoir être	<p>Sens de l'écoute, de l'observation, savoir se mettre au service des publics accueillis 5Avoir de l'empathie et de la bienveillance) Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative et de proposition Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail et rendre compte de son activité Capacité de travail en équipe et en réseau, Disponibilité, adaptabilité constante</p>