

La Ville de Chennevières-sur-Marne recherche MEDIATEUR/TRICE NUMERIQUE

EMPLOYEUR

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 000 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir. La collectivité compte environ 260 agents.

DOMAINE

Centre municipal la Colline
Secteur social / animation / numérique – centre social

POSITIONNEMENT

Pôle « Centre social »
Rattaché directement à la Responsable du Centre social
Annexe : Organigramme

CADRE STATUTAIRE

- Dispositif Adulte relais
- Obligations liées au dispositif :
 - Habiter un quartier en politique de la ville (QPV)
 - Avoir plus de 26 ans
 - Être demandeur d'emploi et être inscrit à Pôle Emploi

CONTEXTE

La création du nouveau « Centre municipal la Colline » en 2020 a pour objectif de regrouper, dans un même lieu, les pôles : emploi, développement économique, santé, logement et social pour créer un équipement de proximité, visible et identifiable par tous. L'organisation de cette nouvelle structure sera amenée à évoluer en fonction de son fonctionnement, des activités qu'elle proposera et des idées et projets issus de la participation des habitants du quartier ; chaque agent aura vocation à participer à l'évolution du service.

MISSIONS

- Informer, conseiller et accompagner les publics sur les usages du numérique
- Organiser des actions / ateliers numériques au sein de la structure
- Impulser une dynamique de vie de quartier en transversalité avec les partenaires (associations, usagers)
- Être disponible vis-à-vis des usagers
- Assurer une veille des besoins sociaux
- Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers

ACTIVITES

- Accueillir le public quotidiennement
- Animer l'espace numérique : accompagner les usagers dans leurs démarches
- Concevoir des scénarios pédagogiques sur les possibilités des Technologies de l'information et de la communication (TIC) et de la culture numérique

- Proposer, organiser et animer des ateliers numériques à destination de différents publics (seniors, familles, enfants, jeunes, demandeurs d'emploi, etc.)
- Conseiller, expliquer, démontrer par l'exemple et proposer divers exercices d'application
- Expliquer le fonctionnement et le maniement des outils numériques pour familiariser le public aux principaux usages d'Internet et des réseaux sociaux
- Gérer les relations avec les acteurs locaux (associations, partenaires...)
- Gérer le planning des activités et les modalités de fonctionnement (inscriptions, règlement intérieur)
- Activité de maintenance courante du matériel et des logiciels des postes informatiques utilisés
- Evaluer les actions mises en place
- Participer aux réunions d'équipe
- Participer à l'organisation et à l'animation des différentes actions du centre municipal La Colline (fêtes, sorties, soirées, etc.)
- Aller à la rencontre de nouveaux publics
- Recueillir les besoins des habitants et leurs idées

• RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations fréquentes avec la Coordinatrice / Référente du secteur animation
- Relations régulières le responsable du pôle « Centre social »
- Contacts directs et permanents avec le public
- Travail en équipe au sein du service
- Relations ponctuelles avec les associations d'usagers ou d'habitants

COMPETENCES

Compétences et connaissances techniques par activités	Savoirs être professionnels
- Maîtriser les équipements informatiques (ordinateur, smartphone, tablette, etc.) et leur environnement. - Avoir une bonne culture d'Internet (technologies, règles de droit, de sécurité et de civilité) - Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel et LibreOffice) et Internet - Connaître le fonctionnement, les activités, les procédures et les partenaires du service - Etre organisé - Connaître les dispositifs existants dans son secteur d'intervention et s'informer de leurs évolutions - Connaître les principaux services de l'administration en ligne - Avoir des aptitudes à l'animation, à la communication et pédagogiques - Connaître les techniques d'écoute active - Connaître les publics de différentes générations : capacités, développement, besoins.	- Bonne expression orale - Adaptabilité - Maîtrise de soi - Qualités relationnelles (sens du relationnel et de l'écoute) - Communication - Pédagogie - Capacités rédactionnelles - Travail en équipe - Organisation du travail - Autonomie - Efficacité - Rigueur - Sens du service public - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Intégrité professionnelle - Respect de la hiérarchie

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail : Centre municipal la Colline
13 rue Rabelais – 94 430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE
- Travail en bureau et déplacements éventuels selon les missions définies par le service
- Horaires de travail fixes imposés, liés à l'accueil du public : 35h (9h - 12h / 14h - 18h)
L'agent est amené à travailler en soirée, le samedi et le dimanche selon les actions ponctuelles du service dans une amplitude maximale de 12 heures par jour.
- Disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques de tensions, nécessité d'un comportement adapté aux situations
- Disponibilité vis-à-vis de la hiérarchie

MOYENS TECHNIQUES

- Local adapté aux activités organisées (équipement, matériel) : Espace numérique et salle informatique
- Moyens bureautiques et technologies de l'information et de la communication : ordinateur (logiciels Word et Excel ou LibreOffice), Internet, Outlook, photocopieur, panneaux d'affichage, etc.

Adresser lettre de motivation et CV

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
14 avenue du Maréchal Leclerc
94430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE

Renseignements auprès de :

recrutement@chennevieres.fr