

La mairie recrute pour le Département Accès aux Droits et Développement Social

Un.e Conseiller.e Numérique (H/F)

Cadre d'emploi d'adjoint administratif

Contrat à durée déterminée de 6 mois pour remplacement congé maternité

Réf. CNML-112023

Avec pour priorité la lutte contre les inégalités, le Département Accès aux Droits et Développement Social coordonne et met en œuvre des plans d'actions en collaboration avec les acteurs locaux, en recherchant la participation des habitants et en accompagnant la population dans la transition numérique. Le numérique transforme notre société et est une source d'opportunités pour apprendre, communiquer et accéder à nos droits.

Pour permettre d'accompagner les usagers vers l'autonomie dans leurs usages de technologies, services et médias numériques, la ville de Saint Etienne Du Rouvray souhaite recruter un.e conseiller.e numérique pour le remplacement d'un congé maternité d'une durée de 6 mois.

Missions principales

- **Soutenir l'utilisateur dans son usage quotidien du numérique** : accueillir et informer les usagers, analyser et répondre aux besoins des usagers, présenter et promouvoir auprès des usagers les services et dispositifs, locaux et nationaux, d'inclusion numérique, proposer un accompagnement individuel aux usagers, rediriger les usagers vers les autres structures/partenaires
- **Sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique et favoriser des usagers citoyens et critiques** : présenter aux usagers les services et dispositifs disponibles, créer et animer des ateliers thématiques
- **Rendre les usagers autonomes pour réaliser des démarches administratives seuls** : analyser et répondre aux besoins des usagers, proposer un accompagnement individuel aux usagers
- **Participer à la gestion administrative et à l'actualisation du dispositif** : rendre compte et fournir les éléments de suivi sur son activité à son responsable, pratiquer une veille numérique, participer aux rencontres locales et nationales organisées pour la communauté des conseiller numériques

Profil

- Bonnes connaissances informatiques
- Maîtriser les logiciels, traitement de textes, tableurs, messageries, graphismes etc...
- Rigueur dans le travail.
- Capacité à gérer, organiser son emploi du temps

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr



MIEUX VIVRE ENSEMBLE

- Maîtrise des techniques de communication et d'animation
- Une bonne culture générale ainsi que des capacités rédactionnelles.
- Bonne capacité relationnelle, à aller-vers, avoir le sens de l'écoute, de l'empathie.
- Sens de la discrétion avec une déontologie professionnelle.
- Permis de conduire

Conditions d'exercice : vous travaillez du lundi au vendredi sur un cycle de travail fixe de 35h/semaine.

Avantages : Remboursement des frais de déplacements en transports publics

Rémunération : Smic

Date limite de dépôt des candidatures : 10 Décembre 2023

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr