



## CONSEILLER NUMERIQUE

ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS DANS LEURS DEMARCHES  
E-ADMINISTRATIVES ET L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES

## BIO

Cadre d'emploi	Adjoint technique territorial
Service d'appartenance	DGA Innovation et Qualité de service
Supérieur hiérarchique direct	Responsable Centre Multimédia et Numérique
Effectif encadré (nombre de collaborateurs)	Néant

## RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes	Services : Accueil Principal ; Affaires Générales ; CCAS/ Centre Social « l'Agora » / Annexe Agora ; DSI ; Enfance / Education / Petite Enfance ; Logement ; Affaires économiques ; Jeunesse (Point Accueil Animations Jeunes, Bureau d'Information) ; Ressources Humaines, Police Municipale ; Evènementiel ; Dynamiques Culturelles ; autre selon besoins
Externes	Maison France services / Point Service aux Particuliers / PIMMS, Bailleurs sociaux, Associations locales dont Alpha Plus, Cité des métiers de SQY, CAF, CPAM, SQY, Travailleurs sociaux du Territoire d'Action Départemental, Pole emploi, SQY WAY 16/25, Chargés en Insertion de l'IFEP ; commerçants/artisans, Médiathèque 7 mars...

## SYNTHESE DU POSTE

- **Accompagnement du public** Élancourtois dans leurs démarches e-administratives et l'utilisation des outils numériques
- **Elaboration d'une offre de service** au plus près des besoins immédiats du public et des services de la Mairie en collaboration avec le N+1 et l'autre CNFS
- **Elaboration et animation d'ateliers /de conférences**
- **Audit et diagnostic** de l'utilisation du numérique par le public élancourtois
- **Diverses tâches administratives** liées à la mission d'accompagnateur numérique

## ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

### **Accompagnement des usagers Élancourtois dans leurs démarches administratives numérisées**

- Soutien des usagers dans leurs démarches « e-administratives » (accès aux logiciels, plateformes, inscription et utilisation des divers sites institutionnels : pôle emploi, CAF, PRONOTE, CNAV, CPAM, Impôts etc...) dans l'optique de favoriser l'autonomie de l'utilisateur à ces pratiques numériques
- Aide et initiation à divers usages numériques du quotidien : tri et transfert de photos, utilisation d'imprimante 3D, gérer les réseaux sociaux (création de profil : gestion / protection)
- mise en place de dossiers numériques / identité numérique : gestion des documents nécessaires à la « e-administration » (photo d'identité, CI, justificatif de domicile, impôts, etc), accès plateforme « France connect » et autres sites institutionnels
- Sécurité : information sur les « coffres fort numériques », la protection des données (informations diverses selon les besoins), conférence et ateliers sur la cybersécurité.

### **Elaboration d'une offre de service au plus près des besoins immédiats du public et des services de la Mairie**

En collaboration avec la responsable, les collègues du CMN et des services de la commune (CCAS, Enfance / famille, PM, Affaires générales, Jeunesse / Logement, Ressources Humaines ; Affaires économiques...) :

- Mise en place de conférences d'information et ou d'ateliers (d'accompagnement, ludiques ou de formation)
- Création de documents supports : tutoriels, pas à pas...qui pourront être mis à disposition du public en dehors des ateliers sur le site de la ville. Autres outils de communication à développer (newsletter par exemple)

### **Formation et/ou entraînement à l'utilisation des outils numériques :**

- Accompagnement des usagers à la création et l'utilisation d'une boîte mail
- Entraînement à l'utilisation et à la navigation (pack office rudimentaire, logiciels partenaires, sites institutionnels, réseaux sociaux, téléchargement et utilisation d'applications notamment le Portail Citoyen d'Elancourt et « France connect »)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement à l'exploitation, l'optimisation des supports mobiles (téléphone, tablette numérique)</li> <li><b><u>Audit et diagnostic de l'utilisation du numérique par le public élancourtois</u></b> afin de proposer des actions, des ateliers et conférences en corrélation avec les besoins détectés.</li> <li>- Lors de la rencontre, diagnostiquer les besoins et proposer des rdvs adéquats</li> <li>- Analyse des usages numériques des bénéficiaires</li> <li>- Tenu de tableaux de bord, rapports d'activités de l'Espace COOP et du service</li> </ul>
	<p><b><u>Tâches administratives</u></b> liées à la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des appels et gestion de son carnet de rdv</li> <li>- Création de tutoriels, de supports d'ateliers / conférences (power point de présentation)</li> <li>- Fiche / questionnaire à remplir au premier rdv avec l'usager</li> <li>- Mise sous pli, enquêtes à distribuer sur le terrain</li> <li>- Autres tâches administratives diverses selon besoin</li> </ul>

## ACTIVITES ACCESSOIRES

<p><b>Inclure tout ce qui n'est pas non mentionné ci-dessus que vous voulez que les clients potentiels sachent</b></p>	
--	--

## COMPETENCES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
Environnements Microsoft Windows ainsi que les supports mobiles iOS et Android			<b>X</b>
Logiciels bureautiques principaux (Word, Excel, power point)			<b>X</b>
Connaissance des services administratifs en ligne, des principaux sites internet d'information, des opérateurs de télécommunication et des réseaux sociaux			<b>X</b>
Expression orale		<b>X</b>	
Expression écrite			<b>X</b>
Permis B			<b>X</b>
Connaître les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (Aidants Connect, Solidarités Numériques, Maisons France services...)		<b>X</b>	

**SAVOIR FAIRE**

NOTION MAITRISE EXPERTISE

SAVOIR FAIRE	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
Savoir-faire de la veille technologique (orientée institutionnelle)		X	
Savoir-faire de l'accompagnement individuel		X	
Savoir organiser des rencontres collectives, planifier des rendez-vous		X	
Maitrise la navigation web et ses services (administration en ligne, webmails, réseaux sociaux, cloud, etc...)			X
Savoir créer des documents supports		X	
Savoir gérer son temps et ses priorités		X	

**SAVOIR ETRE**

APPRECIE RECOMMANDE INDISPENSABLE

SAVOIR ETRE	APPRECIE	RECOMMANDE	INDISPENSABLE
Sens du service au public			X
Maitrise de soi	X		
Discrétion, respect du droit de réserve			X
Être pédagogue			X
Capacité à communiquer			X
Esprit d'équipe			X
Autonomie			X
Capacité d'écoute, d'empathie	X		

**SPECIFICITE DU POSTE**

<b>Horaires précis</b>	Lundi, mardi, jeudi, vendredi amplitude horaire : de 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h30/18h ET mercredi de 13h à 19h/19h30
<b>Manutention occasionnelle</b>	
<b>Télétravail</b>	Une demi-journée / semaine
	Ajustement possible des horaires de travail lors des actions événementielles : Participation ponctuelle à des réunions, en soirée, après 17h30 et à des activités le week-end
	Déplacements réguliers sur les équipements extérieurs de la commune (« l'Agora », Annexe de « l'Agora », Maison de quartiers, structures partenaires, forums...)
	Dispositif « France Services », obligation : de formation, de rapports d'activités (espace coop), de s'informer régulièrement auprès de la « communauté des Conseillers Numériques »

## MOYENS ET EQUIPEMENTS A DISPOSITION

Téléphone mobile	oui
Véhicule	oui uniquement pour déplacements occasionnels de longue distance
Autre	PC portable

## PROFIL

Grade	