

Chargé(e) d'accueil et conseiller(e) numérique France Services *Remplacement 5 mois à temps complet*

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE ET DU SERVICE

Située au cœur de la vallée de la Sèvre Nantaise, au croisement des axes Angers-Les Sables d'Olonne et Nantes-Poitiers, Mortagne-sur-Sèvre bénéficie d'une situation géographique idéale, au cœur d'un bassin économique très attractif. Labellisée « Petite Cité de caractère » et « Petites villes de demain », elle bénéficie d'un environnement naturel et patrimonial préservé.

En ouvrant un espace « France Services » en octobre 2022, au sein même de ses locaux d'accueil, la municipalité a voulu renforcer la présence de proximité des services publics, tout en développant leur complémentarité avec le service accueil de la mairie. Faisant partie du service Administration générale, accueil et action sociale (6 agents), l'équipe France Services (3 agents) accueille et oriente les usagers dans leurs démarches et relations avec les services de l'Etat et ses partenaires. Le conseiller numérique accueille, oriente et accompagne les usagers dans l'apprentissage du numérique.

PRÉSENTATION DU POSTE

Rattaché(e) à la responsable du service, vous assurez l'accueil et la médiation numérique au sein de France services et participez à l'accueil général de la mairie. Dans le respect des besoins d'activité du service et des priorités données par votre responsable, vous assurez principalement :

1. L'accueil et le conseil numérique France Services

- Accompagnement individuel et collectif à l'utilisation du numérique au quotidien, conception et animation d'ateliers ;
- Sensibilisation aux enjeux du numérique en favorisant la prise d'autonomie et la responsabilisation ;
- Conception et alimentation de tableaux de bords de suivi d'activité ;
- Appui des deux conseillers France Services : Accueil, information et orientation du public et accompagnement dans leurs démarches administratives dématérialisées ou sur papier ; gestion des rendez-vous et instruction des demandes de titres sécurisés.

2. Mission secondaire : accueil général de la mairie

- Appui à l'accueil physique et téléphonique de la mairie
- Traitement des demandes de réservation de salles
- Affranchissement du courrier de la mairie, autres tâches administratives selon les besoins du service

PROFIL RECHERCHÉ

Doté(e) d'un niveau bac à bac+2, vous maîtrisez parfaitement les outils numériques et bureautiques courants et avez une très bonne expression écrite et orale.

Vous connaissez le fonctionnement des services institutionnels (CAF, CPAM, MSA, CARSAT, France Travail, la Poste, ANTS...) et leurs prestations d'accompagnement.

Vous avez une 1^{ère} expérience en maison France Services et dans la conception d'ateliers numériques. La détention de la certification de compétences professionnelles 1 (CC1) serait un plus.

SAVOIR ÊTRE

Doté-e d'un sens aigu relationnel, d'écoute, de patience, vous savez être pédagogue et vous adapter aux publics accueillis.

Dynamique, réactif.ve et ponctuel.le, vous savez vous adapter aux besoins de fonctionnement habituel du service, comme aux imprévus. Vous veillez à la confidentialité des informations et situations traitées. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contrat de remplacement à temps complet (39h avec RTT) à pourvoir de mi-décembre 2024 au 24 mai 2025, dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat. C).

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de carrière à la direction des ressources humaines, pour le 12 novembre 2024

Par courrier : Hôtel de Ville - BP21037 - 85291 Mortagne-sur-Sèvre ou par mail : ressources.humaines@mortagnesursevre.fr

Pour toute information, contactez Mme Catherine CORNUAUD au : 02 51 65 00 45.