



La Commune de La Couarde-sur-Mer

Station touristique de 1 200 habitants surclassée
démographiquement 10 000 – 20 000 habitants

RECRUTE

**Un animateur de l'espace numérique et d'accès aux
droits (F/H) à temps non complet
CDD de 4 mois pouvant déboucher sur une mise en
stage**

OFFRE A POURVOIR POUR LE 24 OCTOBRE 2022

Au sein des services de la commune, placé sous l'autorité du directeur des services, vous contribuerez en partenariat avec l'adjointe en charge des « affaires sociales et de la vie quotidienne », la bibliothécaire, le centre de loisirs et les services administratifs de la mairie à l'animation de l'espace numérique qui vise à accompagner les habitants dans l'accès aux outils numériques et l'accès aux droits et à développer un réseau de partenaires.

Missions :

Communication :

- Communiquer et informer sur l'existence de l'espace auprès des habitants, des partenaires et des prescripteurs potentiels.
- Créer des supports : flyer, affiches...
- Diffuser les informations au moyen des canaux de communication utilisés par la collectivité : presse, réseaux sociaux...

Accueil et information des usagers :

- Accueillir les usagers au sein de l'espace numérique,
- Informer les usagers sur le fonctionnement de l'espace et son règlement,
- Aider sur les démarches simples pouvant être réalisées de façon autonome dans l'espace.

Développement de partenariats :

- Travailler en lien avec les partenaires de la Communauté de Communes de l'Ile de Ré et son médiateur numérique,
- Créer et/ou développer des liens avec les partenaires de l'accès aux droits et de l'action sociale : association Ré Clé Ré, Service social du Département, associations de solidarité....
- Mettre en place des permanences au sein de l'espace (CIDFF, ADIL...);
- Mettre en place des ateliers.

Animations collectives :

- Mettre en place des animations collectives ou d'ateliers tous publics en lien avec le numérique – Exemple : utilisation word/excel, gestion des documents, enregistrement et gestion des documents et photos...

Profil :

Qualités :

- Aisance relationnelle,
- Sens de l'accueil,
- Qualités de communication,
- Rigueur et autonomie,
- Confidentialité,
- Aptitude à travailler en équipe,

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautique de base,
- Aisance dans l'utilisation d'Internet et dans la réalisation de certaines démarches administratives en ligne,
- Maîtrise du matériel informatique.

Conditions d'emploi :

- Temps de travail : 28 heures ;
- Amplitude de travail : du mardi au samedi, une nocturne jusqu'à 20h une fois par mois.
- Mise à disposition d'un poste informatique ;
- Rémunération sur le grade d'adjoint administratif, indice brut 367.

Renseignements : Direction des services : 05 46 29 99 73

Merci d'adresser votre candidature
(lettre de motivation/CV)

Dès maintenant à l'attention de :

Monsieur le Maire
Mairie de La Couarde-sur-Mer
9, Grande Rue
17670 LA COUARDE-SUR-MER
Ou par courriel : rh@lacouardesurmer.fr