



Le CCAS de Villemomble recrute un Agent d'accueil administratif et numérique (H/F) Cadre d'emploi des animateurs ou des adjoints administratifs

Dans le cadre du dispositif « adultes-relais », le CCAS est doté d'un nouveau centre social. Sous la responsabilité du directeur du centre social BENONI, l'animateur/trice Multimédia aura pour mission d'informer, conseiller et accompagner les publics sur les usages du numérique. Vous renseignez et accueillez le public ; vous identifiez, qualifiez et transmettez les demandes et vous participez aux activités du centre social.

Missions principales (non exhaustives) :

Au titre de l'espace accueil numérique :

- Accueillir, informer et orienter le public
- Animer l'espace numérique : accompagnement des usagers dans leurs démarches
- Proposer, organiser et animer les ateliers numériques à destination de différents publics (seniors, familles, enfants, jeunes, demandeurs d'emploi, etc.)
- Conseiller, expliquer et assurer la démonstration par l'exemple et la proposition de 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
- Evaluer les actions mises en place
- Rechercher et rencontrer de nouveaux publics
- Recueillir les besoins des habitants et leurs idées

Au titre de l'espace accueil :

- Rechercher et rencontrer de nouveaux publics
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Suivre les fichiers d'adhérents et les inscriptions aux activités
- Renseigner, inscrire et participer aux activités, sorties etc...
- Accompagner dans les démarches administratives le public
- Renseigner les tableaux de suivi des activités.
- Gérer l'affichage des espaces accueils
- Participer aux réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus
- Connaître les orientations et missions du centre social
- Soutenir ponctuellement les animateurs
- Participer au projet social avec les habitants

Profil et compétences :

- Expérience appréciée auprès du public dans le secteur social
- Habiter un quartier en politique de la ville (QPV)
- Avoir plus de 30 ans
- Être demandeur d'emploi et être inscrit à France Travail (Pôle emploi)
- Maîtriser les logiciels bureautiques (pack office)
- Maîtrise des équipements informatiques (ordinateur, smartphone, tablette, etc.) et leur environnement
- Bonne culture d'Internet (technologies, règles de droit, de sécurité et de civilité)
- Qualités rédactionnelles
- Savoir s'adapter au public et avoir un excellent sens du relationnel
- Respecter le devoir de réserve
- Avoir le sens du travail en équipe et autonomie
- Aptitudes à l'animation, à la communication et pédagogiques
- Savoir se maîtriser en toutes circonstances

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à contact@ccas-villemoble.fr ou, par courrier, à

Monsieur le Président –13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE

Toutes les offres sont sur le site www.villemoble.fr rubrique « La Ville recrute »

