

Recherche un-e Assistant-e Conseiller-e Numérique

*** Intitulé du poste :**

L'Assistant-e Conseiller-e Numérique a en charge l'accompagnement des publics vers la dématérialisation administrative et la promotion du numérique comme facteur d'intégration sociale et professionnelle.

***Objectif de l'action :**

L'Assistant Conseiller Numérique comme le Conseiller Numérique ont pour objectif d'accueillir et accompagner le public sur les aspects informatiques et administratifs. Il apporte un soutien sur la dématérialisation administrative.

L'action touche toutes les problématiques administratives en lien avec le numérique.

L'action se déroule au sein des 2 sites MEE-MIFE Isère (Saint-Egrève et Eybens) et également chez nos partenaires (EPCI, Communes, Education Nationale, ...)

***Compétences et missions :**

I. Point de connexion

- Animer, organiser un espace d'accueil et d'information
- Identifier les attentes du public et l'informer sur la ou les activités d'animation et les modalités d'organisation
- Aménager les lieux de passage, les espaces collectifs de sorte qu'ils soient conviviaux.
 - Les maintenir en ordre. Ranger l'espace d'animation
 - Gérer une signalétique adaptée.
 - Gérer les tableaux d'affichage : centraliser l'information, la sélectionner, la mettre à jour.
- Organiser l'accès à l'information papier et/ou informatique pour le public cible.

II. Accompagnement des publics

- Accompagner le public dans leur recherche d'information (recherche documentaire, site Internet...).
 - Accès aux droits, éditer des attestations, se connecter à son compte en ligne...
 - Veille informative sur l'accès en ligne aux institutions
- Accompagner le public dans sa recherche d'emploi
 - Pôle Emploi, sites de recherches, TRE et actualisation
- Guider le public cible dans l'utilisation des différents outils d'information mis à sa disposition.
- Expliquer le mode de réalisation de l'activité (consignes, démonstration, ...)
- Guider les participants lors de la réalisation de l'activité ou proposer des adaptations selon leur progression

III. Support

- Vérifier le fonctionnement des appareils, effectuer la maintenance de premier niveau ou informer le responsable, le service maintenance en cas de dysfonctionnements
- Participer et être acteur du projet de la structure
- Collaborer et se coordonner avec les autres membres de l'équipe
- Assurer un reporting de l'activité tant quantitatif que qualitatif.

***Profil recherché :**

- Sens de l'écoute, du contact et l'intérêt pour l'action sociale
- Savoir-faire en pédagogie et moyens d'apprentissage nécessaire pour favoriser l'accès au numérique auprès des publics
- Maîtrise de l'outil informatique et d'internet, connaissance du pack office et plus
- Autonomie et envie d'apprendre et d'entreprendre
- Intérêt pour un travail d'équipes

Assistant-e Conseiller-e Numérique (suite)

***Place du poste dans l'organisation :**

Placé sous l'autorité de la Directrice, vous intervenez en articulation les membres de l'équipe.

Lieu de travail : Saint-Egrève, Eybens et déplacement chez partenaires

Type de contrat : CEC / CDD de 1 an

Rémunération selon la CCN du Réseau des Missions Locales Chargé-e d'Animation cotation 6 / Indice 360

Temps de travail : 24 h à 35 h à négocier

Calendrier de recrutement :

Réception des candidatures avant le vendredi 12 juin 2020 : direction@mee-mife.fr

Jury de recrutement semaine du 22 au 26 juin 2020 avec tests numériques et entretiens