



La ville de Saint Jean de la Ruelle

Recrute

Un.e conseiller.e numérique



Rattaché.e au responsable pôle accueil et formalités administratives

Recrutement contractuel (CDD renouvelable 1 an 1 fois)

Grade adjoint administratif (catégorie C)

A temps complet du lundi au samedi

La ville de Saint Jean de la Ruelle recrute un.e conseiller.ère numérique pour la structure France Services ouverte au public depuis avril 2021.

Cet équipement vient renforcer la présence des services publics de proximité en garantissant un socle minimum de service à la population.

Par ses activités le.la conseiller.ère numérique vient renforcer la capacité de France Services à favoriser l'inclusion numérique des habitants du territoire, quels que soient leurs besoins et leur niveau.

Le. la conseiller.ère numérique a pour mission principale de les accompagner vers l'autonomie dans les usages des technologies, services et médias numériques.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE :

- Animer des ateliers collectifs ou individuels sur des sujets relatifs au numérique,
- Sensibiliser aux enjeux du numérique (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants et adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique...),
- Soutenir la population dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), travailler à distance, consulter un médecin...,
- Accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, accéder aux services en ligne communaux de l'enfance...),
- Faciliter l'accès des usagers aux services publics, les informer sur leurs droits, les accompagner dans la réalisation de leurs démarches administratives (notamment) dématérialisées, et les mettre en relation avec le partenaire concerné par la démarche lorsque nécessaire,
- Réalisation des démarches administratives de premier niveau,
- Orientation vers les administrations concernées pour les démarches complexes,
- Rendre compte de son activité.

PROFIL REQUIS :

- Capacités à communiquer
- Travail en équipe
- Faire preuve de patience, de pédagogie, de clarté, de polyvalence, d'organisation, d'autonomie
- Maîtriser les enjeux et les bonnes pratiques de la médiation numérique
- Maîtriser les méthodes et outils pour un accueil efficace et de qualité
- Savoir adapter son accueil aux différentes situations
- Savoir faire preuve d'une grande discrétion professionnelle
- Connaître la définition du reporting et de ses composants

Lieu d'exercice des missions : Maison France Services – 40 rue des Diamants – 45140 Saint Jean de la Ruelle

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} Octobre 2025

Les candidatures (lettre + CV) sont à transmettre avant **le 20 juin 2025**

A Monsieur le Maire

Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle

Ou par courriel : recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr

Ou via la plateforme dédiée au recrutement des conseillers numériques :

<https://www.conseiller-numerique.gouv.fr/>

Renseignements auprès de Mme Virginie MAGNIER-PAVE, responsable du pôle Accueil, Formalités

Administratives ☎ 02.38.79.33.74