

## INTITULE DU POSTE

## MEDIATEUR-ANIMATEUR NUMERIQUE / H-F

STATUT *Non-cadrc*

### STRUCTURE

Le Centre Social de Solaure-La Jomayère est un équipement de proximité agréé par la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire, habilité par le Département dans le cadre des Projets Locaux d'Animation, soutenu par la Ville de Saint-Etienne et la Direction des Services de l'Education Nationale de la Loire.

Le Centre Social de Solaure-La Jomayère est un lieu d'accueil pour favoriser la rencontre, promouvoir la vie sociale et la participation des habitants. C'est une association gérée par une équipe de bénévoles et de salariés professionnels, ouverte à l'ensemble des habitants. C'est un lieu d'échanges et de citoyenneté, d'information, d'animation, de projets et d'initiatives portés par des valeurs de Solidarité, de Respect et du Vivre Ensemble. Le Centre Social de Solaure-la Jomayère est adhérent aux Francas de la Loire. Il est labellisé Espace de Pratiques Numériques (EPN) de quartier et EPN thématique-ressource « Parentalité Numérique » par la Ville de Saint-Etienne. Le Centre Social est aussi habilité « Aidants Connect ».

### ORGANIGRAMME

Le - La médiateur/trice-animateur/trice numérique est sous l'autorité hiérarchique du Directeur du Centre Social de Solaure-la Jomayère

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### CDI

**15 heures hebdomadaires soit 65 heures mensuelles**

*Rémunération selon la convention collective ELISFA*

*Lieu : Centre Social de Solaure-La Jomayère et sur les quartiers.*

### MISSIONS & ACTIVITES

**Les missions principales de ce poste sont :**

- Vous êtes chargé (e) de concevoir, proposer et animer des animations et des formations autour des usages numériques auprès de tous les publics.
- Vous accompagnez les habitants sur les démarches administratives en ligne (CAF, Pôle Emploi, Améli, Carsat, Impôts, etc...) E-Administration.
- Vous accompagnez les différents publics vers l'autonomie dans les usages des technologies, services et médias numériques.
- Vous contribuez à une veille active et collaborative auprès de vos réseaux afin de conserver un niveau de connaissance et de compétence optimum vous permettant d'anticiper les demandes des usagers et proposer des solutions innovantes.
- Vous assurerez la préparation et l'animation d'ateliers parents/enfants au sein du centre social et en hors les murs.
- Vous assurerez la préparation et l'animation d'ateliers adultes et en direction des scolaires : écoles et collège.
- Vous participez à l'animation globale de l'équipement et faites remonter les attentes et les besoins exprimés par les habitants.
- Vous participez aux actions et animations du Centre Social (événements de quartier, AG, etc...), aux réunions de service (dont APP) et aux formations nécessaires.

- Vous participez à l'élaboration du Projet Centre Social lors de son renouvellement.
- Vous êtes responsable des locaux et du matériel.

## LES TACHES

Elle/il aura pour tâches principales :

- La mise en place d'ateliers en direction de tous les publics en prenant en compte les besoins des habitants.
- La mise en place d'ateliers d'animation en direction des scolaires et des accueils de loisirs.
- Vous assurez les permanences d'E-Administration et d'accompagnement des habitants dans leurs démarches en ligne.
- La mise en place d'ateliers parents-enfants au centre social et hors les murs.
- Vous assurez les aides à la pratique numérique avec notamment l'utilisation des tablettes, de PC, de l'initiation tablettes, perfectionnement PC et tablettes, photos numériques...
- Vous réalisez la mise en page du journal de quartier.
- Vous participez aux réunions et activités du réseau des EPN.

**En lien avec la thématique ressource « Parentalité Numérique » de l'EPN et avec le référent familles :**

- Vous réalisez des outils de prévention numérique à destination des enfants-jeunes-familles et des professionnels.
- Vous gérez la plateforme de ressources numériques « Parentalité » Euréka ! sur notre site internet à destination des familles, des enfants, des jeunes et des professionnels.

## COMPETENCES ATTENDUES

**Diplôme : 1<sup>er</sup> niveau de certification REMN et/ou  
Licence information, communication : innovation, design et numérique ou,  
Licence Pro COmmunication et MEdiations Numériques ou,  
Licence Pro métiers du conseil et de la formation des adultes : médiations, médiatisations usages TIC ou,  
Licence professionnelle, Métiers du web et de la médiation numérique.  
Avoir une expérience auprès de l'accueil des publics**

- Connaître les missions d'un Centre Social.
- Maîtriser les outils d'évaluation et certification des compétences PIX
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Publisher, Libre Office) tablettes, PC, portables, photo numérique.
- Avoir une bonne maîtrise d'internet et des réseaux sociaux : sites administratifs et numériques.
- Maîtrise de système d'exploitation : Windows.
- Bonne connaissance des logiciels et certains en particulier (logiciels libres appréciés).
- Savoir dépanner un ordinateur en niveau 1 (identifier et diagnostiquer une panne matérielle, logicielle et réseau).
- Maîtriser les règles du secret professionnel et de la confidentialité.
- Présenter une image positive du Centre Social de Solaure-La Jomayère.
- Ecouter, analyser et le cas échéant reformuler les demandes.
- Etablir des relations de confiance avec ses interlocuteurs.
- Savoir s'adapter à des demandes de publics diversifiés.
- Savoir travailler en équipe et en partenariat.



- Avoir le sens de l'organisation.
- Avoir des capacités d'écoute et d'observation, esprit d'initiative et de responsabilité, rigueur et qualités relationnelles, fait preuve de dynamisme.
- Être capable d'être maître de soi (savoir gérer des situations délicates), avoir le sens de l'accueil et une écoute bienveillante.
- Savoir rendre compte.

**CALENDRIER** **Prise de poste début octobre 2022.**  
**Date limite de candidature le 16 septembre 2022**

**POUR POSTULER** **Lettre de motivation et CV**

**Centre Social de Solaure-La Jomayère**

*M. Le directeur.*

25 Rue Ambroise Paré

42100 Saint-Etienne

**Ou par mail : [direction@cssolaurejomayere.fr](mailto:direction@cssolaurejomayere.fr)**

**PLANNING** **Mardi : 9h-12h / 14h-19h**  
**PREVISIONNEL** **Mercredi : 14h-17h30**  
**Vendredi : 8h30-12h**

