

Un.e conseiller.e numérique à la Maison des droits

Date de parution de l'offre
13/05/2026

Sous la responsabilité de la Responsable, vous aurez en charge de coordonner, d'accueillir, d'écouter, de conseiller, de renseigner, d'orienter, d'échanger et d'accompagner et de gérer l'inclusion numérique du public de la structure.

Missions principales et objectifs

Activités principales

Gérer l'ouverture et l'accueil du public

- Gérer l'ouverture et la fermeture du site
- Accueillir, écouter, conseiller, renseigner, orienter, échanger et accompagner tout public (en présentiel ou par téléphone)
- Contrôler l'accès du site et des parties privées
- Préparer les fiches d'indicateurs et les renseigner pour chaque usager
- Faciliter l'accès pour les partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique,
- Gérer les postes de travail (numérique) mis à la disposition du public et en faciliter l'accès,
- Gérer la prise des rendez-vous des permanences rattachées à l'espace (ex : AVIMEJ, adil77...)

Traiter la demande de l'utilisateur (administratif et social)

- Prendre en compte la demande de l'utilisateur et la traiter
- Accompagner l'utilisateur dans toutes les démarches administratives et/ou sociales (courriers, recours administratifs ou autres, en ligne, constitution de dossier...)
- Renseigner l'utilisateur par rapport à des questions d'ordre administratif et/ou social
- Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents
- Respecter la confidentialité des demandes et données des usagers
- Appeler les services compétents pour répondre à toute demande
- Tenir les fiches de suivis pour les demandes non finalisées

Organiser, planifier, de créer les ateliers numériques

- Animer des ateliers numériques collectif ou individuel pour les usagers et les services de la ville
- Accompagner et développer l'autonomie dans l'usage des outils numériques et des services digitaux
- Concevoir des formations sur les outils numériques
- Concevoir des programmes d'activités selon les spécificités du public
- Animer le territoire dans le domaine du numérique en développant l'itinérance vers le public grâce au bus citoyen

Activités secondaires

Assurer le fonctionnement général de la structure

- Gérer les mails de la Maison des Droits
- Assurer la communication externe
- Effectuer la saisie des indicateurs
- Elaborer Un bilan pour chaque activité
- Travailler en collaboration avec la responsable, les agents et/ou les bénévoles sur toutes les actions, événements à mettre en place
- Travailler en collaboration avec la responsable et les agents sur la création, la mise en place et la gestion de tout support ou document pour les activités de la structure
- Préparer et organiser les rendez-vous avec les partenaires sur les différentes permanences
- Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux et CNFPT

Participer à l'animation et travailler en transversalité avec les autres services de la Ville

- Repérer et inscrire les personnes sur les divers ateliers
- Collecter des informations auprès des différents opérateurs
- Organiser et participer à l'animation des actions en partenariat avec des acteurs locaux et/ou les usagers
- Associer les services de la ville et partenaires concernés
- Rédiger une fiche projet pour chaque action nouvelle
- Effectuer la saisie des indicateurs sur Excel pour chaque atelier ou action. Réaliser un bilan de l'action.

Savoirs :

- Connaissances en bureautique (Word, Excel, Power Point, Outlook, internet)
- Connaissances des e-services administratifs
- Connaissances générales, administratives et sociales
- Techniques de communication
- Techniques de rédaction et bonne orthographe

Savoir-faire :

- Accueillir, écouter, échanger, conseiller, renseigner, informer, et orienter
- Accompagner le public dans toute démarches administratives et/ou sociales papier ou en ligne
- Rédiger et instruire un dossier,
- Saisir données, tableaux et graphiques sur Excel,
- Organiser et planifier une activité
- Rechercher une information, un renseignement pour traiter une demande
- Anticiper et prioriser les actions en fonction des orientations de la direction et des échéances

Savoir-être :

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à garder le contrôle de soi et à réagir rapidement et efficacement dans des situations irritantes, imprévues ou stressantes
- Capacité à initier, imaginer des propositions nouvelles, être proactif
- Capacité à maintenir son effort jusqu'à l'achèvement complet d'une tâche quels que soient les imprévus ou les obstacles rencontrés
- Capacité à transmettre clairement des informations, échanger, écouter activement, recevoir des informations et faire preuve d'ouverture d'esprit
- Capacité à être autonome, efficace dans l'organisation de sa propre activité et savoir rendre compte
- Capacité à appliquer les décisions, à planifier, à anticiper et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et travailler en collaboration avec l'équipe et d'y apporter une contribution efficace

Formations et expériences requises

- Niveau Bac minimum ou tout autre diplôme dans le domaine du numérique
- Expérience professionnelle sur poste similaire ou secteur d'activité souhaitée

Infos pratiques

POSTE A POUVOIR IMMEDIATEMENT

- Lieu de travail : Mail de l'Ourcq - 18 Avenue des Chênes 77270 VILLEPARISIS
- Temps complet
- Contrat d'Etat de 3 ans
- Possibilité horaires en soirée et le week-end
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : 11.88 euros par heure sur le mois

- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13ème mois
- Politique dynamique de formation (Plan de formation triennal, accès aux préparations concours, programmation INTERNE)
- Possibilité d'activités sportives et chorale du personnel gratuites sur le temps du midi
- Adhésion amicale du personnel
- Congés annuels et RTT
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine hors vacances scolaires sous conditions)
- Participation à hauteur de 75 % des frais de transports en commun
- Possibilité de participation mutuelles santé et prévoyances labélisées
- Restaurant communal

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex

