



## FICHE DE POSTE

➤ Intitulé de poste : Conseiller(e) numérique .....

### **Missions, activités et tâches du poste :**

#### 1) Missions

- Formation des personnes aux usages de base d'un ordinateur, smartphone
- Navigation sur internet
- Base du traitement de texte
- Envoyer, rédiger, des mails
- Avoir les bases pour pouvoir réaliser des démarches administratives en ligne de manière autonome (caf, pôle emploi, état civil, inscription listes électorales, suivre la scolarité des enfants, s'inscrire au périscolaire)
- Comment protéger ses données personnelles
- Animer des ateliers numériques

➤ Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du Directeur Général des Services

➤ Niveau d'encadrement : Oui  Non

Combien d'agents : / .....

➤ Relations fonctionnelles :

en interne : élus, ensemble des agents de la collectivité, usagers des services publics

en externe : prestataires et fournisseurs, partenaires privés et publics, autres collectivités locales, structures associatives dont la collectivité est membre, ...

➤ Exigences requises :

↳ Niveau requis : Bac + 2

↳ Formations et qualifications nécessaires : secrétariat,

↳ Compétences nécessaires (techniques, managériales, relationnelles) :

- Maîtrise des outils de bureautique (WORD, EXCEL...) et des outils de communication (messagerie, Internet...)
- Sens du travail en équipe et du partage de l'information
- Autonomie / Disponibilité
- Capacité à gérer les priorités
- Aisance relationnelle

- Rigueur et sens de l'organisation
- Respecter la confidentialité des informations et des documents

➤ Cadre statutaire : Adjoint administratif territorial – CDD de mi-octobre 2023 au 31 août 2024.

➤ Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition : ordinateur, photocopieur, logiciels de bureautique, internet

➤ Conditions et contraintes d'exercice : horaires réguliers