

## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE RECRUTE

### 2 CONSEILLERS.ERES NUMERIQUES FRANCE SERVICES

#### **Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux** ***Contrat à durée déterminée de 12 mois***

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km<sup>2</sup> et regroupe 100 000 habitants.

Sous l'autorité de la Directrice du service Solidarités-Politique de la ville, vous aurez en charge :

#### **MISSIONS**

Accompagner les usagers de France Services dans le cadre de la dématérialisation et les sensibiliser aux enjeux du numérique.

- Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (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 / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.),
- Accompagner les administrés dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser l'accès aux services publics, les réseaux sociaux, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc.,
- Organiser et animer des ateliers d'initiation au numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion),
- Présenter à l'utilisateur les services et dispositifs disponibles, 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...),
- Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...), conclure des mandats avec Aidants Connect,
- Transmettre les éléments de suivi de son activité.

#### **DIVERS**

- Temps complet : 35h00,
- Lieux de travail : 1 poste à pourvoir à Grasse, 1 poste à pourvoir à Saint Auban.

## **DIPLOMES, COMPETENCES, QUALITES**

- Maitrise des procédures relatives aux formalités administratives,
- Maitrise parfaite des outils informatiques (Word, Excel, utilisation des services numériques en ligne CAF, CNAV, pôle emploi...),
- Bonnes qualités relationnelles,
- Etre organisé et méthodique,
- Savoir faire preuve d'empathie, être à l'écoute,
- Faire preuve de discrétion professionnelle.

## **REMUNERATION**

- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, titres restaurant, participation mutuelle.

**Le recrutement se fera dès que possible**

**Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation)**

**avant le 20 octobre 2021 à :**

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE  
57 Avenue Pierre Séward - BP 91015 - 06131 Grasse Cedex  
Tél : 04 97 05 22 00 - [www.paysdegrasse.fr](http://www.paysdegrasse.fr)  
Ou par mail : [nlaty@paysdegrasse.fr](mailto:nlaty@paysdegrasse.fr)