

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Animateur (trice) des ateliers informatiques du relais emploi (50%)
et agent d'accueil du CCAS (50%)
Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire

DESIGNATION DE L'EMPLOI	Animateur.rice des ateliers informatiques du relais emploi (50%) et agent d'accueil du CCAS (50%) Grade : adjoint administratif
MISSIONS PRINCIPALES	<p>Sous la responsabilité du Directeur, du Directeur Adjoint du CCAS et de la chargée de mission relais emploi, vous animez des ateliers informatiques à visée professionnelle dans le cadre d'un accompagnement global et personnalisé vers l'emploi. Cette action est cofinancée par la mairie, l'Etat et la CAPI (contrat de ville).</p> <p>Vous assurez également l'accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS.</p>
ACTIVITES	<p><u>Animation d'ateliers informatiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier, organiser et animer des groupes de 4 personnes dans le cadre d'ateliers informatiques de différents niveaux sur orientation du relais Emploi et recevoir en entretiens individuels les usagers les moins autonomes sur l'outil informatique. • Gérer l'informatique pour les recherches d'emplois : connaître et utiliser les sites dédiés à l'emploi de manière optimale. • Mettre en place des outils statistiques et d'évaluation de l'action. • Effectuer des bilans réguliers des ateliers avec la chargée de Mission Relais Emploi. <p><u>Accueil des usagers du CCAS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique du public en binôme ou en autonomie • Effectuer un pré-diagnostic des situations pour orienter en interne ou en externe vers le professionnel, service ou organisme compétent • Assurer la gestion administrative des domiciliations • Assurer les prises de rendez-vous des agents du CCAS • Assurer le secrétariat du poste (édition de statistiques, gestion de plannings, commandes de fournitures, archivage...) • Assurer si besoin une polyvalence dans les missions de secrétariat au CCAS

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES	<p>Expérience et/ou formation en insertion professionnelle</p> <p>Expérience auprès des publics en difficulté</p> <p>Connaissance des outils internet de recherche emploi (Pôle Emploi, etc.)</p> <p>Capacités relationnelles, d'écoute et de médiation</p> <p>Connaissance du rôle des services sociaux</p> <p>Animation de groupe</p> <p>Adaptation de sa pratique pédagogique à chaque participant</p> <p>Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et Internet</p> <p>Force de proposition</p> <p>Qualités rédactionnelles</p> <p>Autonomie, rigueur et discrétion</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Esprit de communication</p>
ENVIRONNEMENT MODALITES D'EMPLOI	<p>Affectation : Centre Communal d'Action Sociale de Villefontaine.</p> <p>Poste à temps plein, à pourvoir dès que possible, dans le cadre d'un CDD d'un an.</p> <p>Participation à des réunions de partenariat.</p>
REMUNERATION	<p>Statutaire, prime de fin d'année, titres restaurants, chèques vacances</p>
DESTINATAIRES	<p>Services municipaux, Pôle Emploi, Emploi territorial, Relais emploi, Emploi Public, CAP Emploi, Mission locale</p>

Par délégation du Maire,
Christian GUETAT,
 1er Adjoint