

**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**

<b>DESIGNATION DE L'EMPLOI</b>	<p><b>Animateur.rice des ateliers informatiques du relais emploi (50%) et agent d'accueil du CCAS (50%)</b></p> <p>Grade : adjoint administratif</p>
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<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>
<b>ACTIVITES</b>	<p><b><u>Animation d'ateliers informatiques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Gérer l'informatique pour les recherches d'emplois : connaître et utiliser les sites dédiés à l'emploi de manière optimale.</li> <li>• Mettre en place des outils statistiques et d'évaluation de l'action.</li> <li>• Effectuer des bilans réguliers des ateliers avec la chargée de Mission Relais Emploi.</li> </ul> <p><b><u>Accueil des usagers du CCAS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique du public en binôme ou en autonomie</li> <li>• Effectuer un pré-diagnostic des situations pour orienter en interne ou en externe vers le professionnel, service ou organisme compétent</li> <li>• Assurer la gestion administrative des domiciliations</li> <li>• Assurer les prises de rendez-vous des agents du CCAS</li> <li>• Assurer le secrétariat du poste (édition de statistiques, gestion de plannings, commandes de fournitures, archivage...)</li> <li>• Assurer si besoin une polyvalence dans les missions de secrétariat au CCAS</li> </ul>

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

Par délégation du Maire,  
**Christian GUETAT,**  
 1er Adjoint