

INTITULE DU POSTE : animateur/trice numérique du territoire – référent administration

La communauté de Communes du Ponthieu Marquenterre est un intercommunauté jeune, créée au 1^{er} janvier 2017, issue de la fusion de trois anciennes entités, comprenant 33 500 habitants et 71 communes, et dotée de services importants à la population, allant de la petite enfance au scolaire jusqu'aux personnes âgées. A la fois entre Terre et Mer, cet EPCI jouit d'un positionnement privilégié offrant un cadre de vie agréable et préservé à ses administrés.

L'ambition politique en matière numérique est de s'inscrire dans le SDTAN avec le déploiement de la FFTH sur l'ensemble du territoire, et de coupler ce volet infrastructure par un accompagnement des usages au numérique. Territoire précurseur avec des cybercentres dans certaines écoles du territoire sur l'ex-Picardie, le projet politique est de faire de ce territoire un territoire d'excellence numérique au travers notamment le développement d'un réseau d'acteurs du numérique dont l'emblème sera le lieu phare qu'est cet espace numérique Ponthieu Marquenterre.

Porte d'entrée du réseau d'acteurs, il l'irriguera par une présence territoriale d'une équipe numérique avec un coordonnateur et trois membres, qui devront porter et diffuser cette culture sur l'ensemble du Ponthieu Marquenterre. Il s'agira, au travers d'animations et ateliers à la fois dans les écoles, au sein même de l'administration intercommunale, et dans des lieux partenaires, d'essaimer cette culture des usages du numérique. Nouer des partenariats notamment en matière économique est également un objectif, en faisant du tiers lieu une terre d'expérimentation de nouveaux usages (coworking, télétravail, appui en formation des entrepreneurs, ... etc..) en profitant en particulier du makerspace à construire en son sein.

Rattaché (e) directement à la directrice générale des services, au sein de l'administration communautaire, (3 sites et 320 agents), et placé(e) sous l'autorité du chargé de médiation numérique au sein de l'espace numérique tête de réseau numérique du territoire Ponthieu Marquenterre, vous êtes intégré(e) au sein dans une équipe de quatre personnes pour développer la pratique et améliorer l'usage des outils du numérique (lutte contre l'illectronisme) au sein du territoire Ponthieu Marquenterre.

Si l'aventure vous tente, venez rejoindre l'équipe !

📄 OBJECTIFS PRINCIPAUX DU POSTE :

1.- Espace numérique (tiers-lieu) :

Accueillir les usagers sur site (conseil et orientation des utilisateurs)

Contribuer à la gestion de l'espace numérique

Assurer des animations sur site et hors les murs (scolaire, etc..) selon le programme qui aura été validé

2.- Fonctions supports : référent E-administration

Développer l'appropriation et la culture du numérique au sein de l'administration communautaire (objectif de la feuille de route) pour mettre en place la E-ADM

Assurer la fonction informatique et téléphonie de l'administration communautaire en complément du marché de prestation existant en tant que référent administration

Assurer les fonctions supports en binôme avec le/la chargé(e) de mission numérique liées (budget du service, en lien avec chaque membre de l'équipe sur son domaine)

📄 DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : direction générale des services

Catégorie : C , filière technique ou administrative

Temps de travail : Temps complet – 35 h sur 5 jours

Résidence (s) administrative : un agent communautaire peut être affecté sur plusieurs résidences – résidence principale : espace numérique et autres lieux en résidence secondaire

📄 MISSIONS GENERALES DU POSTE :

1.- Espace numérique : référent E-ADM

Vous accueillez et informez le public, dans une démarche de médiation visant notamment à la réduction de la fracture numérique et dans l'objectif de sensibiliser et amener au développement des usages des outils du numérique :

- Accompagner et former les usagers dans leurs projets, leurs recherches et dans l'utilisation des outils mis à disposition : Internet, bureautique, etc...
- Contribuer à la programmation d'ateliers multimédia de 1^{er} niveau (clavier-souris, système d'exploitation, boîte mail...) et de 2^e niveau (création numérique, modélisation et impression 3D, programmation, ...) lorsque le makerspace sera effectif, sur site ou sur le territoire (hors les murs), depuis la conception jusqu'à la réalisation (supports, contenus ,...)
- Conduire des animations/ateliers adaptés aux différents publics (jeunes, adultes, personnes âgées, demandeurs d'emploi...) en articulation avec les partenaires sur site ou sur le territoire (hors les murs) et notamment en mettant en exergue la culture scientifique et technique sur le territoire (CST)
- Aider à développer de l'innovation, de l'expérimentation et de la co-construction dans le cadre du makerspace, notamment en lien avec la thématique de la CST précitée
- Organiser et animer des expositions, des conférences, en lien avec le service communication et culture mais également les autres services communautaires : hors les murs en attendant la création du tiers lieu puis en alternance tiers lieu et sur le territoire pour faire vivre la communauté du réseau d'acteurs
- Participer à des évènements avec des partenaires (occasionnel) pour mettre en valeur l'ambition numérique du territoire, et contribuer à renforcer le réseau d'acteurs du territoire

2. – Fonctions supports : référent E-administration

Vous assurez, au sein de l'équipe numérique, l'accompagnement et le développement dans l'appropriation des outils et pratiques numériques par les agents, pour développer la E-ADM :

- En tant qu'interlocuteur unique des agents de l'administration, gérer les demandes d'intervention (dépannage, demandes,...) et à ce titre, mettre en place un outil performant de suivi des demandes et des réponses apportées (démarche qualité) ;
- Réfléchir et proposer des pistes d'améliorations de la sécurisation (onduleurs, évolution de capacité des serveurs, cloud, système de sauvegarde...) et de l'évolution de l'architecture réseau sur le siège et les trois antennes,
- Gérer dans ce cadre l'exploitation technique et la maintenance des matériels et des logiciels, en lien avec les prestataires dans les domaines où des contrats existent, et les interventions en tant que besoin, (intervention premier niveau, second niveau : prestataire)
- Participer, en mode projet, aux actions transversales de la collectivité, pour développer la culture du numérique et de ses usages,
- Maintenir à jour les connaissances techniques et professionnelles (veille technologique, autoformation et stages de formation)
- Préparer et suivre le budget afférent du service numérique, en particulier les besoins de l'administration, en lien étroit avec la DGS et le/la chargé.e de mission coordinateur, avec les autres membres de l'équipe,
- Assurer le service fait (suivi des factures téléphonie et informatique dont copieurs) en binôme avec le chargé de mission coordinateur, avec les autres membres de l'équipe,
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre les consultations et marchés liés au budget numérique, avec les autres membres de l'équipe,
- Gérer l'architecture du commun (NAS) en binôme avec Frédérique Taillebert

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES :

– Hiérarchique :

N+ 1 DGS puis chargé de mission numérique et DGS : N+2
liens transversaux

En interne :

En contact avec les différents agents de la collectivité et l' élu de secteur

• En externe :

Contact permanent avec les usagers du service
Relation ponctuelle avec les prestataires et partenaires de la collectivité
Contact avec les élus du territoire

COMPETENCES SPECIFIQUES et TECHNIQUES:

Maîtriser des connaissances de base variées (informatique notamment mais techniques de médiation)
Solides connaissances en informatique, en développement Web serait appréciée et dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
Connaissance des tendances nouvelles et usages innovants du web
Utilisation d'Internet et d'Intranet, classement et archivage, bases de la comptabilité/gestion, règles de l'expression écrite
Maîtriser les techniques de communication téléphonique
Maîtriser les bases d'une communication orale efficace
Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
Connaître l'organisation interne de la collectivité et ses circuits d'information
Connaître les informations utiles au public
Compréhension de l'anglais écrit appréciée
Connaissance des collectivités locales (publics, enjeux, organisation, administration, circuit du document, logiciels métier...) appréciée et nécessaire au moins la base de fonctionnement

COMPETENCES RELATIONNELLES :

Goût et aptitudes pour l'accueil des publics et les relations humaines
Polyvalence, esprit d'initiative, sens de l'organisation
Etre sociable.
Respecter la hiérarchie.
Etre discret et courtois.
Etre autonome et réactive.
Savoir organiser son temps.
Etre efficace et consciencieux.
Savoir travailler en équipe et en autonomie et savoir rendre compte
capacité d'auto-formation
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
Sens du service public.
Respecter strictement les horaires d'ouverture,
Avoir une présentation adaptée,
Savoir établir une relation adaptée à son poste de travail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps plein : 35 heures avec possibilité de travail décalé soir et week-end
- Présence exceptionnelle certains soirs ou dimanches, en fonction des manifestations programmées

Déplacements/modalités de travail :

- Travail en équipe
- Horaires imposés selon les horaires d'ouverture du site
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures d'ouverture de l'établissement concerné.
- Travail au contact des usagers
- Disponibilité
- Déplacements quotidiens

Moyens nécessaires (techniques, EPI...)

ordinateur et téléphone portable
véhicule de service (selon disponibilité)

EXIGENCES REQUISES :

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail le week-end
- Travail en extérieur
- Travail en autonomie parfois
- Itinérance

REPLACEMENT /binôme : chargé de mission sur missions support, animateur sur continuité de service espace numérique

A Rue, le

La Directrice Générale des services,

Isabelle MOUZE ESTEVES

L'agent,