



Ville d'Enghien



La Ville d'Enghien recrute un(e) animateur/-trice pour son Espace Public Numérique

Informations générales

Nombre de postes : 1
Catégorie de métier : animateur de l'EPN
Secteur d'activité : Administration communale
Lieu de travail : Enghien

L'animateur/-trice de l'EPN est chargé(e) de rendre les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) accessibles à tous les citoyens. Il/elle agira pour réduire la fracture numérique au sein de la société.

Description du poste :

Domaine 1 : animation et gestion de l'EPN

- Promouvoir l'outil EPN auprès de la population, des services sociaux et associations (communication via le news ou toutes-boîtes, la page Facebook de l'EPN, la Newsletter, entretiens de présentation de l'outil, ...);
- Gestion de la page de l'EPN sur le site de la Ville;
- Créer des partenariats avec les services et associations;
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et des logiciels;
- Accueil du public et inscription des utilisateurs : formulaire papier, tenue des statistiques de fréquentation, utilisation de l'outil de gestion des EPN ;
- Répondre aux questions des utilisateurs
- Cerner les besoins des utilisateurs et proposer des formations et animations ;
- Suivre des formations utiles à la fonction.
- Faire de la prévention sur des problématiques touchant les citoyens : sécurité des informations, cyberharcèlement...

Domaine 2 : Participer au réseau des EPN

- Respecter la Charte des EPN de Wallonie ;
- Participation obligatoire aux rencontres des EPN de Wallonie (une fois par an) ;
- Consultation et participation au réseau social Ning des EPN (forum d'échanges);
- Participation à des formations de Technofutur TIC utiles à la fonction;
- Veille + répondre aux « appels à projet »

Domaine 3 : administration de l'EPN

- Rédaction du rapport d'activités annuel visé par le Collège communal et transmis à la R.W.;
- Traiter le courrier (papier ou mails);
- Rédaction de rapports de service et de délibérations – reporting sur les activités de l'EPN;
- Réalisation du budget;

- Réalisation du règlement d'ordre intérieur;

Domaine 4 : Aide aux demandeurs d'emploi (en collaboration avec le service « Hope »)

- Assistance à la recherche d'emploi (consultation en ligne, envoi de candidatures, constitution du dossier de recherche...);
- Promotion de l'EPN auprès des acteurs de l'emploi (le service Hope, la maison de l'emploi de Soignies...);
- Formations en partenariat avec Hope ;
- Gestion du « Point d'info emploi » en partenariat avec Hope, les Maisons de l'Emploi, les employeurs d'Enghien...

Domaine 5 : Divers

- Conseiller en prévention et sécurité de la vie privée dans les écoles communales
- Toute mission confiée à l'agent par l'autorité administrative et politique de la Ville.

Profil du candidat :

Formation : Enseignement supérieur (bachelier ou graduat) orienté animation, pédagogie ou informatique.

Connaissances linguistiques : une connaissance élémentaire du néerlandais est nécessaire. La connaissance de l'anglais est un atout.

Expérience : dans le domaine de l'enseignement ou de l'animation.

Compétences :

- Connaissances techniques suivantes :
 - Animation de groupe, utilisation des méthodes et outils pédagogiques,
 - Des outils de bureautiques (office, open office...) ,
 - Des outils multimédias,
 - Configuration du réseau de l'EPN,
- Compétences comportementales suivantes :
 - Sens de l'écoute, de l'accueil et de la disponibilité,
 - Communique aisément,
 - Autonome, proactif et sens des responsabilités,
 - Se tenir au courant régulièrement des nouvelles technologies, des nouveautés en matière de TIC dans divers secteurs (enseignement, seniors...).

Conditions : obligatoirement titulaire d'un passeport APE (Aide à la promotion à l'emploi)

- Etre inscrit comme demandeur d'emploi inoccupé auprès du Forem ;
- Demander un Passeport APE auprès du point de contact du Forem de votre région.

Conditions de travail :

- Régime de travail : temps plein
- Horaire : 38h00/semaine (être disponible en soirée et les week-ends)
- Type : CDD d'un an avec possibilité de déboucher sur un CDI
- Date d'entrée en service : Immédiate
- Rémunération conforme aux barèmes en vigueur à l'administration communale

- Régime APE : être dans les conditions APE

Avantages :

- Octroi de chèques-repas,
- Possibilité d'intervention à 100% sur les frais de transport domicile-travail en cas d'usage des transports en commun,
- Possibilité d'intervention pour les parcours en bicyclette du domicile au travail.

Modalités de candidature: Veuillez nous faire parvenir votre candidature complète, comprenant

- Curriculum vitae détaillé ;
- Lettre de motivation ;
- Une copie du (des) diplôme(s) et/ou attestations ;
- Passeport APE (obligatoire) ;
- Extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois).

Pour le 21 août 2019 au plus tard soit par :

- Mail : ressources.humaines@enghien-edingen.be
- Courrier postal à l'attention de Monsieur Olivier SAINT-AMAND
Bourgmestre
Centre administratif
Avenue Reine Astrid, 18/b
7850 ENGHIEEN

Pour toute information sur la fonction, prière de prendre contact avec Léna DONADELLO, responsable de l'EPN, soit par mail : lana.donadello@enghien-edingen.be ou par téléphone au 02/397.08.48.

Seules les candidatures répondant aux critères seront prises en considération.

Les modalités de l'examen seront communiquées aux candidats retenus.