



Coordinateur du projet Inclusion numérique dans les Espaces Sociaux Communs

Catégorie A

Employeur : CCAS de Rennes

Direction :

DIRECTION INSERTION ET AIDES A LA POPULATION – CCAS Ville de Rennes

Effectif : 135

Leur raison d'être : Mise en œuvre des orientations de la Ville en matière de cohésion sociale, de solidarité, de lutte contre la précarité et d'insertion. Accès aux droits sociaux : accueil, information, instruction, délivrance d'aides financières. Accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA

Service :

Inclusion numérique

L'équipe : 1 coordinateur de projet, 1 coordinateur formation, 6 conseillers numériques

Effectif Service : 8

Le sens de ce poste :

Le coordinateur Inclusion numérique ESC pilote le projet inclusion numérique dans les ESC.

Vos principales missions :

1-Piloter le projet "Inclusion numérique dans les ESC" 40%

Piloter la mise en œuvre de l'offre de service numérique pour les usagers au sein des ESC, en lien avec l'ensemble des partenaires, les coordos ESC et avec l'implication des habitants.

En lien avec le coordinateur formation, coordonner les différents volets du plan de formation continue des professionnels des ESC.

Participer à la structuration d'un réseau territorial de partenaires autour de l'inclusion numérique

Participer aux instances de pilotage, politiques et opérationnelles.

Préparer les arbitrages et les échanges notamment du GTESC sur le sujet.

Représenter la collectivité dans les différentes instances internes et externes relatives à l'inclusion numérique.

Contribuer au travail mené avec les partenaires et en 1er lieu la Préfecture sur les démarches dématérialisées.

2-Manager l'équipe de médiateurs socio-numériques des ESC (40%)

Assurer la responsabilité hiérarchique des médiateurs socio-numériques et animer l'équipe

Participer aux recrutements, évaluer les agents

Accompagner les agents dans l'application des missions et veiller à l'harmonisation des pratiques dans les ESC

Organiser et coordonner l'activité des espaces numériques en recherchant un fonctionnement optimisé prenant en compte l'ensemble des paramètres.

3-Assurer le suivi administratif et financier du projet "Inclusion numérique dans les ESC" (20 %)

Assurer le suivi administratif et financier du projet et la communication

Mettre en place les outils d'évaluation et de suivi des actions dans le cadre du reporting

Assurer la veille autour du projet

Rechercher les co-financements

Participer à différents réseaux (les Interconnectés, le LabAccès) et à la coordination numérique impulsée par la ville et métropole de Rennes.

Contribuer à la réflexion des ESC sur le sujet de l'inclusion numérique

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Compétences managériales
- Sens de la diplomatie et du partenariat
- Appétence pour l'animation d'équipe et le travail en transversalité
- Capacité à informer, à sensibiliser et à partager son expertise de manière pédagogique
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance du cadre général d'intervention des collectivités territoriales et de leurs partenaires
- Connaissance et expérience en matière de portage de démarche projet complexe
- Connaissance des enjeux du secteur social (accès aux droits, non-recours, insertion sociale et professionnelle ...) et plus particulièrement autour de l'inclusion numérique (médiation numérique, e-administration, usagers numériques ...)
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Force de proposition
- Capacité à traiter des problématiques stratégiques tout comme des questions très opérationnelles
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

Connaissance du territoire et des partenaires

-

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 39h/23 RTT
Lieu de travail : CCAS, 1 rue du Griffon – Rennes
Matériel(s) à disposition : Ordinateur, téléphone
Télétravail : Oui
Autres : Contraintes : multiplicité de partenaires /
Déplacement dans les 6 ESC

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attaché
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération : néant

N° du poste :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 31/01/2025