



Centre Communal d'Action Sociale

• Ville de Niort •

Centre Communal d'Action Sociale

CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

**UN(E) FACILITATEUR(RICE) NUMÉRIQUE ET SOCIAL -
CDD à temps complet jusqu'au 31/12/2026**

Référence : C_26_C_16

**Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Niort
Service Intervention Sociale et Accompagnement**

Presentation :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Niort, est engagé dans une mission temporaire pour un poste de Facilitateur Numérique au sein du service Intervention Sociale et Accompagnement. Fort de sa vocation d'accompagner les publics fragiles, le CCAS de Niort met ainsi en place un dispositif de médiation sociale axé sur le principe fondamental d'"aller vers" et "être là" où se trouvent les personnes en situation de précarité. Cette mission vise à favoriser l'accès aux droits en utilisant les outils numériques et en fournissant un accompagnement adapté aux besoins spécifiques de chaque individu.

C'est dans ce cadre là que le service Intervention Sociale et Accompagnement (ISA) du CCAS de Niort recrute un(e) facilitateur(rice) numérique et social(e) qui interviendra auprès des habitants de Niort. En charge du premier accueil et de l'accompagnement aux démarches numériques des personnes se présentant au CCAS et sur le site du client partenaire, vous aurez pour missions :

Missions :

Missions principales :

AU CCAS :

- accueillir les usagers du CCAS orientés par les travailleurs sociaux, réaliser une évaluation de leur demande et faire du lien avec le référent social,
- accueillir les usagers du CCAS sans RDV,
- accompagner dans la réalisation des démarches administratives en ligne (domiciliation, DTR, CSS,...),
- soutenir les personnes dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, Whatsapp,...)...
- analyser les besoins récurrents et proposer des ateliers thématiques,
- co-animer les ateliers numériques à la Médiathèque.

SUR LE SITE DU CLIENT PARTENAIRE :

- identifier les publics en situation vulnérable et les accueillir individuellement,
- accueillir les clients orientés par les chargés de clientèle,
- aider aux démarches numériques, au remplissage des formulaires postaux et bancaires,
- orienter des personnes vers les structures adaptées.

Mettre en oeuvre le travail partenarial ou transversal :

- travailler en lien avec les différents partenaires internes et externes (administrations, associations, professionnels de santé...),
- participer aux différentes réunions du pôle et du service et aux réunions externes,
- contribuer aux travaux de groupes.

Rendre compte de l'activité :

- compléter le tableau statistique de l'activité,
- élaborer le bilan annuel avec la coordinatrice.

Participer aux propositions de la collectivité dans le cadre du déploiement de la carte SST (santé et sécurité au travail) : séances d'analyse des pratiques professionnelles, formations...

ENVIRONNEMENT DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Effectif de l'équipe : 5

- Supérieur hiérarchique direct : la responsable du pôle administratif du service ISA
- Travail à la vue du public et accueil du public
- Prise de contact avec les administrés
- Travail en bureau et sur écrans
- Travail en station debout
- Poste basé à Niort partagé entre le CCAS au 1 rue de l'ancien musée et le site du client partenaire
- Temps de travail : 38h semaine ouvrant droit à congés annuels + RTT calculés au prorata du temps de présence dans la collectivité.

Profil :

Expériences et formation requises pour le poste :

- Titre professionnels (Responsable d'espace numérique de Médiation Numérique) ou certificats de compétences requis de niveau 3 minimum dans les domaines du social et/ou animation et/ou éducation et/ou numérique
- Débutants acceptés, sous réserve de :
 - connaissances informatiques, utilisation du numérique
 - connaissance de l'éthique et déontologie du travail social
 - connaissance des techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active
 - connaissance des institutions, du système administratif français, du partenariat local, dispositifs et acteurs de l'aide sociale, du domaine médical ...
 - Connaissance du cadre juridique et des missions du CCAS
- Permis B souhaité

Compétences techniques :

- Maîtriser parfaitement les outils numériques (niveau PIX demandé : niveau 4 voire 5), savoir expliquer leur fonctionnement de façon simple et vulgarisée
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et connaissances appréciées des logiciels spécifiques (Millésime)
- Maîtriser les techniques d'entretiens et de gestion des conflits
- Savoir prendre en compte les valeurs, les représentations de l'utilisateur, du cadre institutionnel et de soi-même
- Savoir communiquer avec tout type de public (savoir s'adapter et développer des outils de communication adaptés, le cas échéant)
- Prioriser les tâches
- Respecter le secret professionnel

Compétences comportementales :

- Être pédagogue
- Démontrer une forte aptitude à l'écoute
- Être disponible et patient
- Être autonome
- Partager le sens du service public

Conditions statutaires :

Poste ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

Peuvent postuler :

- Les personnes non titulaires de la fonction publique, sous réserve de justifier d'expériences sur postes ou missions similaires ou de diplômes.

Remuneration :

Calculée selon les conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Renseignements :

Renseignements auprès de Rébecca LANGRY SANDERS, Coordinatrice du Pôle administratif-accueil (Tel : 05 49 78 72 55)

Reponse :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV détaillé + tout document permettant d'illustrer vos expériences et réalisations en rapport avec les missions du poste) + pour les candidats reconnus travailleurs handicapés, copie de l'attestation de RQTH,

le **13 Mars 2026** au plus tard, sous la référence : **C_26_C_16**

A Monsieur le Président du CCAS - Direction des Ressources Humaines- 12-14 Grande rue Notre Dame- 79000 NIORT

ou par mail à l'adresse suivante : drh-candidature@agglo-niort.fr