

LA COMMUNE D'ETALLE RECRUTE

AGENT DE DEVELOPPEMENT DES TECHNIQUES NUMERIQUES ET MULTIMEDIA

MISSIONS

La fonction d'agent de développement des techniques numériques et multimédia se décline en deux aspects :

- a) Administrateur informatique pour le support aux utilisateurs de l'administration communale
- b) Animateur Espace Public Numérique (EPN).

SECTEURS D'ACTIVITES

a) Administrateur(trice) informatique

- Assurer une mission de maintenance de première ligne pour le matériel informatique de la Commune ;
- Assurer la mise à jour du site web de la Commune et développer les fonctionnalités de celui-ci selon les besoins de l'administration ;
- Assurer le développement, l'implémentation et la mise à jour d'un outil de communication directe à distance envers les citoyens de la Commune, de type application Smartphone ;
- Dans une logique prospective, concevoir et implémenter des outils permettant la dématérialisation de supports communaux usuels ;
- Élaborer et implémenter un outil de partage documentaire interne à l'administration ;
- Développer et implémenter un système d'archivage en ligne des documents communaux dans le respect des obligations légales ;
- Élaborer un inventaire du matériel informatique de l'administration communale.

b) Animateur(trice) EPN

- Proposer des initiatives visant à rendre accessible le monde de l'informatique et du numérique au plus grand nombre de citoyens (publics variés : adultes/seniors, enfants/adolescents, ...) :
 - initiation à l'usage d'un ordinateur
 - découverte de l'automatisation (arduino, raspberry, ...)
- Concevoir, animer et/ou coordonner des projets et activités de groupe éducatives, ludiques, artistiques, techniques, administratives, citoyennes, ...
- Concevoir et diffuser des supports de communication des activités et projets de l'EPN
- Assurer la gestion technique, administrative et financière de l'EPN, en collaboration avec le Collège et la Direction Générale
- Assurer la gestion technique et la maintenance des outils de travail
- Développer un réseau partenaire
 - Interne, avec différents services tels la Maison Communale, la bibliothèque, le Centre d'Eveil artistique, l'Accueil extra-scolaire, la Maison des Jeunes, les écoles, ...
 - Externe, avec diverses associations de l'entité ou bénévoles dans le cadre d'actions ciblées

PROFIL ATTENDU

a) Capacités techniques

- Maîtrise des outils informatiques, technologies numériques (bureautiques et multimédia)
- Création d'un programme d'initiation à l'informatique générale et à l'automatisation
- Création et maintenance d'un site WEB
- Connaissance des procédures de développement interne et externe de l'information et de la communication
- Appréciation du potentiel du matériel existant en vue de son évolution vers davantage de performance
- Connaissance des obligations légales liées à l'utilisation des données internes, ou à caractère privé, ...
- Planification de programmes d'activités et d'animations adaptées aux publics et partenaires divers, en horaires variables.

b) Qualités pédagogiques

- Capacité d'analyser des attentes ou des besoins d'apprentissage
- Capacité de tester les pré-requis
- Création d'outils pédagogiques adaptés aux différents publics et à différents niveaux d'apprentissage
- Ouverture et accueil de publics socialement différents : âge, niveaux techniques, centres d'intérêts, motivations, ...
- Capacité d'animer et de transmettre
- Attention particulière aux difficultés de compréhension, et d'application des notions enseignées
- Education à un usage raisonné et critique des nouvelles technologies
- Evaluation des sessions proposées et auto-évaluation de son fonctionnement eu égard aux réalisations accomplies

c) Qualités personnelles

- Disponibilité – Flexibilité, notamment en ce qui concerne l'horaire de travail et la collaboration avec différents services et secteurs d'activités
- Rigueur – Méthode – Ponctualité – Sens de l'organisation
- Respect du devoir de réserve et de la confidentialité des contenus traités
- Créativité et dynamisme : curiosité, actualisation des connaissances, élargissement des horizons culturels et sociaux
- Désir de progresser par l'adhésion à un programme de formation continuée
- Capacité de travailler seul(e) ou en équipe, de manière autonome ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique
- Qualités de communication : aisance, diplomatie, pondération et discernement

- Maîtrise des outils de la langue orale et écrite : esprit de synthèse, structure, clarté, adaptation du langage aux publics variés

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : temps plein, 38H/semaine
- Echelle de traitement: D6 (minimum: 16.174,07 – maximum: 24.852,06)
- 2^{ème} pilier de pension
- Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans

CONDITIONS DE VALIDATION DE LA CANDIDATURE ET DE REUSSITE

1. Etre ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors Union Européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers
2. Etre de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques
3. Etre titulaire d'un diplôme de bachelier ou assimilé ; l'orientation pédagogique peut constituer un atout, ainsi que de solides connaissances en technologies numériques et multimédia.
4. Avoir suivi une formation d'animateur de cadres culturels peut être un atout.
5. Justifier de l'expérience utile dans l'un ou l'autre domaine représente un atout
6. Etre titulaire du permis B ;
7. Satisfaire aux épreuves d'aptitudes, aux conditions suivantes : les candidats devront obtenir 50% dans chacune des branches des épreuves écrites et 60% de cet ensemble 60% lors de l'entretien final avec le jury

Epreuves écrites.

A. Culture générale

Résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général, du niveau de l'enseignement précité.

Seront évalués :

- la compréhension ;
- l'esprit de synthèse
- les capacités rédactionnelles
- le respect des idées
- la capacité d'argumentation
- l'orthographe

B. Connaissances liées à la fonction.

Questionnaire constitué de thèmes susceptibles de survenir au quotidien, et portant sur des aspects techniques, administratifs, juridiques, légaux.

Seront évaluées :

- les connaissances techniques, administratives et juridiques
- l'aptitude à utiliser les outils de référence officiels afin de fournir la réponse la plus adéquate à la demande
- l'efficacité et la pertinence de la démarche utilisée
- les qualités rédactionnelles de la réponse (information complète, suffisante, clarté, faisabilité, objectivité, ...)

Epreuve orale

Un jury constitué des experts et de représentants de l'autorité communale entendra les candidats.

Il s'agit d'apprécier l'adéquation de la motivation aux exigences de l'emploi, le degré de maturité des candidats et le niveau de compatibilité des qualités personnelles avec le profil attendu. La connaissance du fonctionnement d'une institution administrative représente un atout.

Toutes les décisions seront communiquées par courrier recommandé.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées par courrier (recommandé avec accusé de réception) ou courriel avec accusé de réception pour le **12 avril 2021 au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'email faisant foi**, à Madame Dourte, Directrice Générale, Administration Communale d'Etalle, Rue du Moulin, 15, 6740-Etalle.

Le dépôt de candidature au Secrétariat Communal peut également être pris en considération : dans ce cas, un accusé de réception daté sera délivré en retour.

Les candidatures doivent être accompagnées

- d'une lettre de motivation,
- d'un CV,
- de toute pièce justificative de l'expérience utile
- de la copie du diplôme certifiée conforme
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois

Toute candidature reçue après les délais ou toute candidature incomplète ne sera pas prise en considération.