

# FICHE DE POSTE

## *Animateur/riche numérique et vie associative*

---

### Informations générales

---

<b>Structure</b>	Association « Café des Générations -- Espace Numérique Solidaire »
<b>Lieu d'exercice</b>	Biscarrosse (Landes, 40600)
<b>Type de contrat</b>	CDI -- Contrat à durée indéterminée
<b>Durée hebdomadaire</b>	35 heures / semaine
<b>Rémunération</b>	Fourchette <b>21 500 EUR à 32 000 EUR brut annuel</b> selon profil et expérience. La projection budgétaire de l'association est calibrée sur l'entrée de fourchette (~28 000 EUR coût employeur charges incluses) afin de garantir la viabilité de l'année 2. Une revalorisation est prévue dès l'atteinte des objectifs d'autofinancement.
<b>Rattachement</b>	Bureau de l'association (Président/e)
<b>Date de prise de poste</b>	A définir

---

### Contexte

---

L'association « Café des Générations -- Espace Numérique Solidaire » gère un tiers-lieu intergénérationnel comprenant un café associatif, un espace numérique en libre-service, un espace de projection et une petite bibliothèque. Sa mission est de réduire la fracture numérique et de renforcer le lien social entre les générations sur le territoire de Biscarrosse et ses environs.

L'animateur/riche numérique est le/la salarié(e) permanent(e) de la structure. Il/Elle constitue le pilier opérationnel du lieu et assure la continuité de l'accueil, de l'animation et du fonctionnement quotidien de l'espace.

# Missions principales

---

## 1. Accueil et vie du lieu

- Assurer l'ouverture et la fermeture du lieu selon les horaires définis ;
- Accueillir le public (adhérents, visiteurs, partenaires) dans un esprit de convivialité et de bienveillance ;
- Gerer le fonctionnement quotidien du café associatif (service des boissons et collations, approvisionnement, hygiène) ;
- Veiller au bon ordre et à la propreté des espaces ;
- Assurer la gestion des adhésions et la tenue du fichier des membres.

## 2. Animation des ateliers numériques

- Concevoir, organiser et animer des ateliers collectifs sur les usages numériques à destination de tous les publics (seniors, familles, jeunes, personnes en situation de précarité numérique) ;
- Thematiques prioritaires :
  - Prise en main des outils numériques (smartphones, tablettes, ordinateurs) ;
  - Navigation internet et messagerie électronique ;
  - Sécurité numérique et prévention des arnaques en ligne ;
  - Démarches administratives dématérialisées (CAF, impôts, Ameli, etc.) ;
  - Réseaux sociaux et communication numérique ;
  - Repair café numérique (diagnostic et dépannage de premier niveau) ;
- Adapter les contenus pédagogiques au niveau et aux besoins des participants ;
- Assurer un accompagnement individuel ponctuel pour les personnes en difficulté face au numérique.

## 3. Gestion technique de l'espace numérique

- Assurer la maintenance de premier niveau du parc informatique (postes en libre-service, imprimante, vidéoprojecteur, réseau Wi-Fi) ;
- Veiller à la sécurité des équipements et au respect des règles d'utilisation ;
- Gerer les mises à jour logicielles et signaler les besoins de maintenance ou de renouvellement au Bureau ;

- Organiser l'espace de projection pour les événements collectifs (conferences, cine-debats, presentations).

#### **4. Coordination du programme ambassadeurs numériques seniors**

- Recruter, former et accompagner les ambassadeurs numériques bénévoles, principalement seniors ;
- Organiser les plannings de permanence des ambassadeurs ;
- Animer les réunions d'équipe et les temps de formation continue des bénévoles ;
- Valoriser l'engagement des ambassadeurs auprès des adhérents et des partenaires.

#### **5. Communication et partenariats**

- Contribuer à la communication de l'association (réseaux sociaux, affichage, newsletter, site internet le cas échéant) ;
- Participer à la promotion des activités auprès des habitants et des partenaires locaux ;
- Entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (mairie, CCAS, département, CAF, associations locales, etc.) ;
- Représenter l'association lors d'événements locaux ou de réunions partenariales, en accord avec le Bureau.

#### **6. Suivi, reporting et vie associative**

- Tenir à jour les indicateurs de fréquentation et d'activité (nombre de visiteurs, d'ateliers, de participants, d'adhérents) ;
- Préparer les éléments statistiques et qualitatifs nécessaires aux bilans d'activité et aux dossiers de subvention ;
- Participer aux réunions du Bureau et rendre compte régulièrement de l'activité ;
- Contribuer à la préparation de l'Assemblée Générale (rapport d'activité, bilan).

### **Profil recherche**

---

#### **Formation**

- Bac+2 / Bac+3 dans le domaine de l'animation sociale, de la médiation numérique, du développement local, de l'éducation populaire ou équivalent ;
- Une certification ou formation complémentaire en médiation numérique (ex. : titre professionnel « Responsable d'Espace de Médiation Numérique ») serait un atout apprécié.

#### **Compétences techniques**

- Connaissances numériques larges et actualisées : environnements Windows, macOS, Android, iOS ; bureautique ; navigation internet ; outils collaboratifs ; messagerie ;
- Capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques de premier niveau ;
- Connaissance des enjeux de sécurité numérique (hameçonnage, mots de passe, protection des données personnelles) ;
- Maîtrise des démarches administratives en ligne courantes ;
- Aisance avec les outils de communication (réseaux sociaux, création de supports visuels simples).

## Aptitudes et qualités personnelles

- **Pédagogie** : capacité à expliquer avec clarté et simplicité des sujets techniques à des publics non initiés ;
- **Patience et bienveillance** : goût prononcé pour l'accompagnement de publics fragiles ou en difficulté ;
- **Sensibilité intergénérationnelle** : aisance relationnelle avec toutes les tranches d'âge, intérêt sincère pour le lien entre générations ;
- **Autonomie et polyvalence** : capacité à gérer seul(e) le fonctionnement quotidien d'un lieu tout en jonglant entre accueil, animation et gestion ;
- **Sens de l'organisation** : rigueur dans le suivi administratif et la planification des activités ;
- **Esprit associatif** : adhésion aux valeurs de l'économie sociale et solidaire, goût du travail collectif et du bénévolat ;
- **Force de proposition** : créativité pour imaginer de nouvelles activités et faire évoluer l'offre de l'association.

## Expérience

- Une expérience préalable en animation numérique, médiation sociale, accueil du public ou gestion de tiers-lieu serait fortement appréciée ;
- Une connaissance du tissu associatif local constitue un atout.

## Conditions d'exercice

---

- Travail en journée, du mardi au samedi (jours et horaires susceptibles d'adaptation selon les besoins de l'association) ;

- Ponctuellement, interventions en soirée pour des événements spéciaux (conférences, ciné-débats, assemblées générales) ;
- Port de charges légères occasionnel (installation de matériel, réaménagement de l'espace) ;
- Poste sédentaire basé à Biscarrosse, déplacements ponctuels possibles (réunions partenariales, formations).

## **Modalités de candidature**

---

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser au Bureau de l'association :

### **Association « Café des Générations -- Espace Numérique Solidaire »**

Adresse : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

*Fiche de poste établie le \_\_\_\_\_*

*Validée par le Bureau de l'association*