LA VILLE D'ÉRAGNY-SUR-OISE RECRUTE

UN ECRIVAIN PUBLIC (H/F) - CCAS et Maisons de quartiers
Contrat de prestation

Contrat de prestation à pourvoir à compter du 4 janvier 2027.

La ville d'Eragny sur Oise, située sur la Rive gauche de l'Oise, à 30 km au nord-ouest de Paris est membre de la Ville nouvelle de Cergy-Pontoise. Elle fait aussi partie de la communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise.
D'une superficie de 412 hectares, la ville d'Eragny compte plus de 19 000 habitants et dispose de nombreux équipements.

Promoteur d'une action sociale de proximité, le CCAS et les centres sociaux sont des établissements publics qui ont pour objectif d'animer une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les autres institutions. Ce sont des lieux d'accueil, d'écoute, d'orientation, d'information et de conseils.

La ville d'Eragny sur Oise recherche pour la Direction du lien social et le CCAS, **un Ecrivain public (H/F).**

MISSION ET ACTIVITÉS

- Rédiger, corriger ou reformuler des courriers administratifs, réclamations, recours ou correspondances personnelles.
- Aider à la navigation sur les portails institutionnels (CAF, Ameli, France Travail, ANTS, Impôts, etc.).
- Créer des espaces personnels et numériser/transmettre des justificatifs.
- Guider l'usager pour renforcer ses compétences informatiques de base.
- Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers les partenaires adaptés (services sociaux, juristes, etc.) en cas de besoin spécifique.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoir-être
Grand sens de l'accueil, bienveillance et neutralité sans jugement. Pédagogue, patient et à l'écoute, il s'adapte aux rythmes de chacun pour transmettre les clés du numérique. Il garantit une confidentialité absolue dans le respect du secret professionnel.

Savoir-faire rédactionnel
Doté d'une maîtrise irréprochable de la langue française, il sait écouter une demande orale pour la synthétiser en un écrit clair et bien structuré. Il maîtrise parfaitement la culture administrative, ses codes et ses règles de correspondance.

Compétences numériques
À l'aise avec la bureautique courante (courriels, numérisation, traitement de texte), il navigue facilement sur l'ensemble des portails administratifs en ligne. Il applique au quotidien les règles de sécurité informatique et de protection des données personnelles (RGPD).

CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES ET HORAIRES DE TRAVAIL

Permanences CCAS :

- Jeudi matin de 9h30 à 12h00 hors vacances scolaires
- 37.50€ TTC de l'heure
- Le planning est modifiable en fonction des disponibilités du candidat

Permanences Lien Social (Maison de la Challe et Maison des 10 arpents):

2 permanences de 3 heures par semaine le mardi après-midi et le vendredi après-midi :

- 37.50 TTC de l'heure
- Le planning est modifiable en fonction des disponibilités du candidat

Pour toute question complémentaire, je vous prie de bien vouloir transmettre votre demande à l'adresse suivante : **aidesfacultatives@eragny.fr**