VILLEPARISIS

Un.e gestionnaire pôle permis de louer/ pôle logement social

Date de parution de l'offre
08/04/2025

Dans le cadre de la Politique Municipale de l’Habitat, la Direction Habitat-Logement- Insalubrité participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat, du logement et de Lutte contre l’Habitat Indigne. Elle traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Sous l’autorité de la Directrice Habitat-Logement-Insalubrité vous aurez en charge les missions transversales suivantes :

Missions principales et objectifs

Missions et activités sur le pôle Permis de Louer

- Instruction et suivi des dossiers de signalement des infractions au Permis de Louer
- Rédaction des courriers et des arrêtés
- Mise en place et suivi de la convention avec la CAF
- Soutien auprès des Inspectrices pour l’instruction des dossiers Permis de Louer
- Mise à jour régulière du tableau de bord.

Missions et activités sur le pôle logement social

- Création des demandes de logements sociaux
- Mises à jour et renouvellement des dossiers
- Soutien dans la préparation et suivi des commissions municipales de désignation
- Gestion des courriers, mails
- Renseignements téléphoniques
- Gestion des plannings (élus, service, direction)
- Elaboration des fiches de RDVS
- Elaboration des statistiques

Missions administratives

- Assistance administrative auprès de la Direction
- Rédaction courriers, notes, bilan, powerpoint…
- Soutien ponctuel sur le pôle insalubrité

Profil recherché

Les savoirs

- Connaissance de l’environnement territorial
- Aptitudes au travail en partenariat avec les services municipaux
- Maîtrise des outils informatiques : WORD, Excel, Power Point

Les savoir-faire

- Capacité d’organisation
- Mise en place de méthode de travail
- Aptitude au travail en équipe et transversal
- Contact humain, sens de la médiation et de l’écoute
- Savoir rédiger et mettre en forme des notes, arrêtés, courriers, rapports relatifs à son domaine de compétence
- Suivi de tableaux de bord

Savoir être

- Autonomie – Rigueur – Patience – Discrétion – Motivation

Formations et expériences requises

- Permis B

Infos pratiques

- Poste à temps complet : 37h30 sur 5 jours
- Cadre d’emploi des rédacteurs ou adjoint administratif confirmé
- Poste ouvert aux titulaires ou contractuels
- Déplacements ponctuels en Ile-de-France (Commissions d’attribution Bailleurs)

- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13ème mois
- Politique dynamique de formation (Plan de formation triennal, accès aux préparations concours, programmation INTERNE)
- Possibilité d'activités sportives et chorale du personnel gratuites sur le temps du midi
- Adhésion amicale du personnel
- Congés annuels et RTT
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine hors vacances scolaires sous conditions)
- Participation à hauteur de 75 % des frais de transports en commun
- Possibilité de participation mutuelles santé et prévoyances labélisées
- Restaurant communal

Contact

Postuler en ligne

ou

Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :
Monsieur le Maire
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex

ou par mail : drh@mairie-villeparisis.fr