

Un.e adjoint.e administratif.ve habitat

Date de parution de l'offre
09/08/2024

Poste à pourvoir dès septembre pour une durée de 1 an en remplacement d'un détachement. Un.e adjoint.e administratif.ve contractuel.le

Dans le cadre de la Politique d'Habitat de la Municipalité, le service habitat assure l'enregistrement et le suivi des demandes de logement social jusqu'à attribution.

Sous l'autorité de la Responsable du pôle Logement Social.

Missions principales et objectifs

Secrétariat

- Accueil physique (sur RDV) et téléphonique, écoute et orientation des administrés
- Gestion de l'agenda de l'élue au Logement, de la Directrice, de la Responsable et du Service
- Préparation des rendez-vous de l' élu, de la Directrice et de la Responsable de service
- Enregistrement, rédaction et suivi du courrier et des mails

Missions principales

- Enregistrement des demandes de logement sur le Système National d'Enregistrement et sur logiciel
- Organisation des Commissions Municipales de désignation (Convocation, étude des dossiers, élaboration des documents de présentation, cotation, rédaction du PV...)
- Suivi des dossiers suite à la Commission, constitution des dossiers Bailleurs si nécessaire
- Elaboration de statistiques
- Travail de collaboration avec les Bailleurs, la Préfecture et Action Logement pour les demandeurs
- Participation aux Commissions d'attribution de logements
- Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des orientations de la collectivité et du fonctionnement de la Direction

Profil recherché

Compétences requises :

- Goût du contact humain et de l'écoute
- Savoir faire preuve de patience et de maîtrise de soi (public difficile)
- Motivation
- Maîtrise de l'écrit et des logiciels bureautiques (Word et Excel)
- Sens de l'organisation
- Discrétion absolue
- Autonomie
- Aptitude au travail d'équipe
- Bonne expression orale
- Savoir rendre compte de son activité et travailler en transversalité
- Être titulaire du permis B

Formations et expériences requises

Infos pratiques

- Poste à temps complet : 37h30 sur 5 jours
- Déplacements ponctuels en Ile de France (Commissions d'attribution Bailleurs)
- Catégorie C
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Titulaire ou contractuel

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + photo à :

Monsieur le Maire

Direction des ressources humaines

32, rue de Ruzé

CS 50105

77273 VILLEPARISIS Cedex