

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

LOCALISATION DU POSTE	DESSCRIPTIF DU POSTE
Commune du Mée-sur-Seine Direction : Direction générale des services Service : Habitat et rénovation urbaine Site : HDV	Intitulé du poste : <b>Chargé(e) d'instruction logement social</b> Filière / Cadre : Administratif Contrat : CDD 3 mois (remplacement titulaire) Poste à pourvoir le : <b>1/9/22</b>

### La Ville du Mée-sur-Seine recherche

un agent titulaire  non titulaire  pour une mission de

#### Missions

Placé sous l'autorité du chef(fe) de service habitat et rénovation urbaine, vous êtes en charge d'instruire les dossiers de demandes de logement, d'évaluer la problématique de la demande. Organiser l'accueil physique et téléphonique du public et leur renseignement, évaluer les situations.

Etablir les statistiques nécessaires à la définition d'une politique du logement.

Instruire les candidatures dans le respect des procédures d'attributions.

Etre l'interface entre l'usager, le service et les élus.

Les missions sont assurées de façon responsable et autonome.

#### Activités principales

- Accueil téléphonique et physique des administrés pour le secteur Habitat (faire le point sur leurs situations, optimiser leurs recherches, mise à jour de leur dossier ...)
- Enregistrer et Instruire les demandes de logement (serveur unique DRHIL) / Délivrance du numéro unique / Mises à jour, ... dans le respect de la réglementation)
- Répertoire et enregistrer les logements disponibles
- Etablir et mettre à jour différents dossiers (tri, classement, photocopies, fax, enregistrement, expédition...)
- Assurer le suivi du tableau des candidatures (contacte les demandeurs retenus avec la cheffe de service, édite les droits de visite, enregistre les accords et les refus des candidats, constitue les dossiers de candidatures, établit une simulation pour établir le taux d'effort et le reste à vivre des candidats retenus en y incluant l'ouverture de leur droit APL, transmet le dossier au bailleur, enregistre les résultats de la commission d'attribution du bailleur)
- Tenir à jour les fichiers et notamment, ceux du suivi des candidatures et des rendez-vous
- Participer aux réunions de coordination du secteur
- Rédiger les notes et les courriers / suivre les demandes (mail, téléphone et courrier) sur Acropolis
- Participer avec l' élu en charge de la demande de logement à la permanence logement
- Etre en Relation avec les différents partenaires de la ville : élus, bailleurs sociaux, locataires, administrations...
- Traiter et suivre les réclamations notamment pour les plaintes pour insalubrité
- Tenir à jour des statistiques relatives aux demandes, pour permettre le contrôle de gestion, et l'analyse de résultats.

## Profil

<b>PROFIL DU POSTE</b>	<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à organiser son temps de travail et à rendre compte</li><li>- Qualité rédactionnelle et orale (compte-rendu, prise de parole, animation...)</li><li>- Bonne connaissance de l'outil informatique : Excel, Word, messagerie, power-point internet.-</li><li>- Connaissance de la commune</li><li>- Connaissance de la population</li><li>- Connaissance des organismes extérieurs</li><li>- Connaissance de la réglementation et la législation liées au logement</li><li>- Connaissance des problématiques du logement social (cadre réglementaire, veille juridique)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre méthodique, rigoureux.</li><li>- Appliquer les procédures d'attribution</li><li>- Gérer un classement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre autonome tout en rendant compte</li><li>- Etre organisé(e) et rigoureux (se)</li><li>- Faire preuve d'un grand sens relationnel</li><li>- Faire preuve d'une grande curiosité professionnelle</li><li>- Avoir un esprit d'initiative</li><li>- Faire preuve de discrétion à l'égard des usagers et des situations</li><li>- Pouvoir se rendre disponible</li><li>- Avoir le sens du service public et en partager les valeurs</li><li>- Ponctuel(le)</li><li>- Avoir la maîtrise de soi, être patient, souriant</li><li>- Etre courtois, disponible, respectueux, discret</li><li>- Ne pas porter de jugement de valeur (neutralité et objectivité face aux situations)</li><li>- Sens du travail en équipe</li></ul>

### Particularités du poste

Travail en horaire de bureau (8 h 30 – 12 h 00 – 13 H 30 - 17 h 30)

### Modalités

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter le service Carrière et Paie Ressources Humaines, tél : 01 64 14 28 21 / mail : [fabienne.smadja@lemeesurseine.fr](mailto:fabienne.smadja@lemeesurseine.fr)

Les candidatures doivent être accompagnées impérativement des documents suivants :

- lettre de motivation et CV et être transmises au service carrière et paie aux ressources humaines, de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutementrh@lemeesurseine.fr](mailto:recrutementrh@lemeesurseine.fr)

Date de clôture : **12/8/2022** Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.