

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 19 375 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité.

Recrute

Un gestionnaire administratif du Pôle Habitat-logement (H/F)

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Directrice des Solidarités
- Service Habitat-logement

CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi : Adjoint administratif – catégorie C
- Temps complet
- Poste permanent

MISSIONS

- Mise en œuvre des moyens nécessaires pour accomplir les missions principales inhérentes à un service opérationnel en matière d'accès au logement et de maintien dans les lieux,
- Accompagnement du personnel du Guichet Unique de l'Espace Marianne dans le cadre de l'instruction de la demande de logement

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion de l'accès au logement

- ✓ Accueillir, informer, orienter le public,
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique du service,
- ✓ Instruire, suivre et enregistrer les demandes de logement,
- ✓ Coordonner la demande auprès des services de la Préfecture (DDT, secrétariat DALO, Accords collectifs...) et des services sociaux,
- ✓ Assurer la gestion de l'offre de logement, ce qui implique le suivi et la connaissance fine du parc social HLM et communal,
- ✓ Assurer le suivi de la commission logement et de la permanence logement,
- ✓ Constituer les dossiers de candidats en vue de présentation aux commissions des bailleurs,
- ✓ Assurer la gestion et le suivi des attributions,
- ✓ Participer aux commissions d'attributions organisées par les bailleurs,
- ✓ Assurer l'informatisation du service : réflexion, conception, recherche outil performant, mise à jour et adaptation du logiciel,
- ✓ Mettre en place les tableaux de bords pour évaluer l'activité du service.

Suivi de l'occupation et du maintien dans les lieux

- ✓ Recevoir le public et assurer les entretiens particuliers en permanence et sur rendez-vous,
- ✓ Participer activement aux commissions d'impayés locatifs en lien avec le CCAS.

Rédaction de courrier et/ou de rapport

- ✓ Participer à la rédaction du rapport d'activité du pôle,
- ✓ Participer à la rédaction des notes de synthèse sur la situation économique et sociale des demandeurs de logement,
- ✓ Assurer le secrétariat du pôle,
- ✓ Participer à la rédaction et suivi des actes administratifs,
- ✓ Participer au suivi du budget du pôle.

Activités accessoires

- ✓ Suivi et archivage,
- ✓ Participation aux grands projets de la Direction

MODALITES D'EXERCICE

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

Titulaire du Permis B

Compétences techniques

- Maîtrise de la bureautique

Savoir-faire

- Esprit d'équipe
- Capacité d'initiative et force de proposition
- Sensibilité pour la relation d'aide
- Capacité d'analyse
- Accompagnement social

Savoir-être

- Qualité d'écoute
- Discrétions

S

à Madame le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : recrutement@mairie-juvisy.fr

