



Annonce

Agent.e d'instruction et d'accueil Habitat

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 31 500 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Avec la volonté forte de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, renouvelle ses priorités sociales et fait de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé. Dans cette optique, elle recrute donc pour sa **Direction Habitat, hygiène, de la politique de la ville et de la GUSP** :

Un.e agent.e d'instruction et d'accueil habitat à temps complet Cadre d'emplois des Adjoint.s administratifs territoriaux

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Placé.e sous l'autorité du Directeur de l'Habitat, hygiène, de la politique de la ville et de la GUSP, vous jouez un rôle essentiel dans l'accueil et l'instruction des dossiers du service.

Dans le cadre de vos missions d'accueil et de secrétariat, vous :

- assurer l'accueil téléphonique du service habitat et l'accueil du public sur rendez-vous (prise de rendez-vous préalable)
- gérez le courrier entrant, et le rappel téléphonique si besoin
- rédigez les courriers à mettre en signature

Quant à l'instruction des demandes de logement social, vous :

- assurez la création et le renouvellement des dossiers de demandes de logement social
- vérifiez les pièces à fournir dans chaque dossier
- scannez les documents et les ajouter sur PELEHAS ou SNE

Au niveau du positionnement de candidats logement réservé Ville, vous :

- recherchez de potentiels candidats selon les critères définis
- constituez le dossier candidat retenu à transmettre au bailleur
- êtes présent.e lors des CAL en physique ou en visio selon le bailleur

Vous faites les réponses aux mails entrants et les envois de mails au bailleur, à la Préfecture et à tous les partenaires acteurs du secteur.

Vous orientez les usagers sur les démarches de qualification de la demande de logement social telles que les mutations, DALO ...

Vous participez activement aux réunions de service et aux diverses réunions partenariales

Compétences et qualités requises

- Bonne connaissance des publics en difficulté
- Connaissance de base du secteur du logement social
- Connaissance de l'environnement territorial
- Capacité d'utilisation des outils informatiques et adaptabilité aux logiciels métiers
- Connaître et comprendre la situation sociale, professionnelle et personnelle du demandeur
- Savoir conserver neutralité et objectivité face aux situations sociales, professionnelles, et personnelles des demandeurs
- Prendre la distance nécessaire face aux situations psychosociales complexes rencontrées
- Sens du service public, de la relation humaine, empathie et réactivité
- Rigueur, discrétion, disponibilité, patience et polyvalence

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

Fin de réception de candidatures :13/03/2023

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.