



La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne
26 000 habitants,
Recherche
Un Agent administratif du service Habitat (H/F)
Catégorie C

Le service habitat est rattaché à la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine. Il a 3 compétences principales : la gestion du logement social, l'hygiène et la salubrité intégrant le suivi de l'habitat privé dégradé et le suivi des opérations de construction neuve.

En tant qu'adjoint administratif, vous aurez pour mission principale l'accueil et les tâches administratives liées à la gestion du logement social.

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Missions principales :

- Instruction des demandes de logement social et suivi de la vacance des logements
- Accueil physique et téléphonique du public, avec des demandeurs parfois en situation de précarité
- Gestion du courrier entrant et sortant ; rédaction de courriers de réponse
- Mise en œuvre du partenariat avec les différents acteurs de l'habitat
- Réalisation de bilans et suivi statistique de l'activité du service
- Participation occasionnelle à la réalisation de documents de communication concernant l'activité du service
- Participation occasionnelle à la mise en œuvre de réunions publiques et d'instances de concertation

Activités et tâches relatives au suivi des demandes de logement social :

- Enregistrement / renouvellement / mise à jour des dossiers de logements sociaux
- Enregistrement et mise à jour de la base de données des logements sociaux sur le logiciel métier (PELEHAS)
- Mise en œuvre des outils de désignation des candidats
- Participation aux commissions d'attribution
- Accueil physique des demandeurs de logements sociaux à travers deux permanences
- Préparation et suivi des rendez-vous avec les élus
- Rédaction de courriers de réponse aux demandeurs de logement
- Réalisation de bilans statistiques

Profil:

Connaissance du fonctionnement du logement social :

- savoir identifier les différents types de financements et leurs impacts dans le circuit de l'offre
- connaître les différents mécanismes d'accès au logement (DALO-PDALPD...)
- connaître et appliquer les critères de priorisation

Connaissance du SNE (serveur national d'enregistrement) et du logiciel métier (PELEHAS)

Maîtrise du pack office et d'Outlook

Capacités rédactionnelles

Capacités d'organisation

Respect de l'obligation de réserve et discrétion professionnelle

Capacité d'écoute et aptitude à s'adapter à tout type d'interlocuteur ; Capacité à répondre à un public en détresse et à faire face aux situations de stress et de conflits

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

**A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

ou

Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr