

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

UN CHARGE DE GESTION LOGEMENT (H/F)

Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou contractuels

La direction de l'habitat est rattachée à la Direction des Services Techniques. Il a 3 compétences principales : la gestion du logement social et des rapports bailleurs/locataires du parc social communal, l'hygiène et la salubrité intégrant le suivi de l'habitat privé dégradé et le suivi des opérations de construction neuve.

En tant que chargé de gestion logement, vous aurez pour mission principale l'accueil et les tâches administratives liées à la gestion des demandeurs de logement social.

Sous l'autorité de la Directrice du service Habitat, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

VOS MISSIONS

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 statistiques 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 partagées relatives au suivi des demandes de logement social :

En binôme avec le second chargé de gestion logement en poste

- Enregistrement/renouvellement/mise à jour des dossiers des 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
- Préparation et le cas échéant participation aux commissions d'attribution
- Accueil physique des demandeurs de logement sociaux à travers des plages de permanences
- Préparation et suivi des rendez-vous avec les élus de secteur
- Rédaction de courriers de réponse aux demandeurs de logement
- Réalisation de bilans statistiques

Activités secondaires en lien avec l'équipe Habitat :

- Participation à la réponse à apporter aux réclamations locatives dans le cadre des relations partenariales entre la commune et les bailleurs, en lien avec le chargé de gestion et de médiation locatives
- Soutien administratif dans les missions relevant de l'habitat privé, en lien avec l'inspecteur d'hygiène et de salubrité

PROFIL RECHERCHÉ

- 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

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre