

Avis de vacance interne et externe

DIRECTION DE L'HABITAT ET POLITIQUE DE LA VILLE
Service Habitat
Assistant(e) de gestion de la demande de logement

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
Poste à pourvoir par voie contractuelle - Contrat à durée déterminé de 12 mois

MISSIONS DE LA DIRECTION HABITAT ET CITOYENNETE :

Les missions de la direction se déclinent en 2 domaines d'intervention en direction des habitants de la Ville :

- **Habitat** : Mission de service public de gestion de l'offre et de la demande de logement, conduite d'un partenariat renforcé avec le secteur privé du logement, notamment dans le cadre des OPAH (Opérations Programmées d'Amélioration de l'Habitat), ainsi que la mise en œuvre et le suivi du Programme Local de l'Habitat de l'agglomération (PLH) avec la METRO,
- **Politique de la Ville et GUSP** : Élaboration et suivi du Contrat Urbain de Cohésion sociale en lien avec les services concernés, encadrement et coordination de la Gestion Urbaine de Proximité, pilote de la mise en œuvre des projets de requalification urbaine, pilote de la mission égalité.

MISSIONS / ACTIVITES :

Sous la responsabilité du chef du service habitat, le responsable du secteur Gestion de la demande de logements assure :

Gestion de la demande de logement

- Accueil des demandeurs de logement avec des situations spécifiques,
- Suivi des libérations de logements,
- Suivi des dossiers avec les partenaires sociaux (BALD, PALDI, Organismes œuvrant dans le domaine du logement...),
- Établissements des statistiques et élaboration des rapports d'activité du secteur (statistiques attributions, DALO ...) :
 - Mise en place d'outil permettant un suivi précis des dossiers de demande de logement et de la qualification sociale de la demande ,
 - Suivi des outils de mixité sociale en lien avec les objectifs de peuplement,
 - Mise en place d'indicateurs nécessaires à l'analyse de la demande (logements PLAI, PLUS, PLS, PLI, voire accession sociale et accession classique).
- Garant du suivi administratif des dossiers,
- Suivi des courriers des demandeurs (propositions de réponses).

Préparation et suivi des propositions d'attribution

- Préparation des commissions d'attribution pour l'ensemble des bailleurs et pour la commission sociale intercommunale,
- Mise en œuvre du travail préparatoire pour les livraisons neuves,
- Participation au club utilisateurs SNE à la METRO,
- Participation aux Commission d'Attribution des bailleurs,

COMPETENCES :

Connaissances et savoir faire :

- Compétences en économie sociale et familiale,
- Connaissance du domaine de l'Habitat,
- Rédaction de documents liés à l'activité, compte-rendu, courriers,
- Recherches, analyses, synthèses des informations,
- Polyvalence,
- Maîtrise du positionnement professionnel lié à la mission d'accueil,
- Instruction et présentation de dossiers,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Élaboration de notes de synthèse et de tableaux de bord.

Savoir être :

- Rigueur, ordre, méthode,
- Rapidité d'exécution,
- Qualités relationnelles
- Discrétion,
- Sens du service public

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public et des techniques de travail.

Les fonctionnaires, relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs ou les agents promouvables à ce cadre d'emplois, ou les agents non titulaires, voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation + CV obligatoire), sous couvert de leur Chef de Service pour les candidatures internes, à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences :

AU PLUS TARD LE :
Lundi 22 août 2016
Délai de rigueur

Le Directeur Général des Services,

