

Note de service n° : 2017/81

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 déterminée de 12 mois

AU PLUS TARD LE :
Mardi 14 novembre 2017
Délai de rigueur

MISSIONS DE LA DIRECTION HABITAT ET POLITIQUE DE LA VILLE :

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 de ville et du projet de renouvellement urbain en lien avec les services concernés, encadrement et coordination de la Gestion Urbaine de Proximité, pilote de la mission égalité.

MISSIONS / ACTIVITÉS :

Sous la responsabilité du chef de service habitat, l'assistant de gestion de la demande de logements assure la :

Gestion de la demande de logement

- Accueil des demandeurs de logement avec des situations spécifiques
- Suivi des dossiers avec les partenaires sociaux (BALD, PALDI, organismes œuvrant dans le domaine du logement ...)
- Suivi des libérations de logements
- Établissements des statistiques et élaboration des rapports d'activité du secteur (statistiques attributions, DALO ...)
- Suivi des courriers des demandeurs (propositions de réponses)

Préparation et suivi des propositions d'attribution

- Préparation de la commission sociale intercommunale
- Suivi des groupes de travail METRO sur la qualification sociale de la demande de logement
- Participation aux clubs utilisateurs SNE à la METRO
- Mise en œuvre du travail préparatoire pour les livraisons neuves
- Participation aux commissions d'attribution des bailleurs

COMPÉTENCES :

Connaissances et savoir faire :

- Compétences de travailleur social (diplôme de CESF ou Assistante Sociale requis)
- Connaissance du domaine de l'Habitat
- Maîtrise du positionnement professionnel lié à la mission d'accueil
- Rédaction de documents liés à l'activité, comptes-rendus, courriers
- Recherches, analyses, synthèses des informations
- Polyvalence
- 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
- Discretion
- 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 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.

Le Directeur Général des Services,

