



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) DU SERVICE LOGEMENT SOCIAL (H/F)

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : Rédacteur - filière administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle

Poste à temps complet

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Au sein de la Direction de l'Urbanisme et de l'Habitat Durable et placé sous l'autorité de la Responsable du pôle logement social, dans le cadre de la gestion du contingent municipal et de l'accompagnement des demandeurs de logement à l'échelle de la commune de Clichy sous Bois, vous serez principalement chargé de :

Les missions du poste

- la gestion administrative des attributions du contingent ville : préparation des commissions internes de désignation des dossiers, préparation des dossiers sélectionnés pour les commissions d'attributions locatives et participation à ces commissions en binôme avec la seconde chargée d'attribution,
- l'accompagnement social lié aux problématiques logement auprès des usagers : réception du public sur rendez-vous, orientation vers les assistantes sociales, rédaction des courriers de demande de mutation auprès des bailleurs ou d'intervention auprès de la préfecture, suivi administratif des interventions engagées auprès des partenaires et des bailleurs sociaux, suivi des dossiers DALO (Droit au Logement Opposable) et des demandes de labellisation public prioritaire,
- Suivi des rendez-vous de l'Elue et de la Responsable du pôle logement social
Organisation des audiences de l'élue avec les administrés, rédaction des courriers demandés suite aux audiences de l'élue au logement ou suite aux rendez-vous des administrés avec la responsable du pôle logement social.
- Rédaction des courriers-réponses aux courriers signalés au pôle logement social ;

Vous intégrerez une équipe de 6 personnes, composée de la responsable de pôle, d'une seconde chargée d'attribution, et de 3 conseillères logement.

Profil recherché

- connaissance de la réglementation en matière de logement social
- doté de qualités rédactionnelles et relationnelles
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- rigoureux, organisé, vous disposez d'un esprit d'analyse et synthèse et vous avez le sens de la communication
- Permis de conduire B exigé.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 23 octobre 2022.