

GESTIONNAIRE LOGEMENT (H/F)

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs

Direction : Direction de l'urbanisme et de l'habitat

Service : Habitat-Logement

Rattachement hiérarchique : N+1 : Chef de service Habitat-Logement / N+2 : Directeur Urbanisme et Habitat

Lieu de travail : Centre administratif – Service habitat-logement

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DE LA DIRECTION	La Direction de l'urbanisme et de l'habitat a en charge la gestion et le développement de l'espace urbain de la ville et la mise en œuvre des politiques du logement et de l'habitat. À ce titre, ses agents conduisent des projets en matière de planification, d'aménagement urbain, de gestion foncière, d'application du droit des sols. Ils gèrent la gestion de la demande de logement social et garantissent la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat.
MISSION DU SERVICE	Gestion de la demande de logement social et mise en œuvre de la politique d'attribution Proposition des candidatures sur le contingent communal, participation aux différentes Commission d'Attribution Logement, mise en place de tableaux de bord de suivi Organisation et suivi des demandes de Rendez-vous avec les élus Organisation et mise en œuvre de la politique locale de l'habitat Mise en place d'un dispositif de suivi et de veille des copropriétés Prévention des situations d'exclusion sociale en lien avec les partenaires Pilotage des relogements dans le cadre du Nouveau Programme de Renouvellement Urbain
FINALITE DU POSTE	Le gestionnaire logement a pour mission le traitement administratif de la demande de logement social. Cette gestion administrative comporte deux volets majeurs : l'accueil du demandeur et le suivi administratif de la demande. Les éléments récoltés par le gestionnaire logement permet au service de disposer de tous les éléments objectifs d'un dossier au moment d'une éventuelle proposition de logement. Sous la responsabilité du chef de service : <ul style="list-style-type: none"> - Instruction des demandes de logement - Réponse aux courriers logements - Conseils, orientations et suivi des demandeurs de logements - Référent du service métier auprès du Guichet Unique - Référent du service logement auprès du CCAS et Service Hygiène de la ville - Accueil physique des demandeurs (dans le cadre permanences logement) - Suivi des appels ELUS - Mise à jour de PELEHAS (enregistrement de l'ensemble des événements liés à la demande de logement)
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<u>Instruction et suivi des demandes de logement</u> -Enregistrement des données dans le logiciel PELEHAS des demandes de logement -Saisie de l'ensemble des événements liés à la demande (demande de Rendez-vous, courriers, appels téléphoniques, contenu rendez-vous...) - Gestion des courriers des demandeurs -Tenue des trois permanences téléphoniques logement -Gestion et tenue des rendez-vous logement sur les deux plages horaires dédiées - Reporter l'activité des permanences

Ville d'ORLY
Campagne interne/externe de recrutement
recrutement@mairie-orly.fr

	<p><u>Référent auprès du Guichet Unique</u> - Garant de la tenue de la procédure établie avec le Guichet Unique sur l'accueil des demandeurs</p> <p><u>Gestion et suivi des RDV élus</u> - Suivi des rendez-vous entre les demandeurs et le chef de service et les élus (édition des dossiers, inscription sur PELEHAS du contenu des échanges et poursuite du suivi post rendez-vous...)</p> <p><u>Partenariat avec les acteurs logement</u> -Echange avec les partenaires sociaux du territoire sur les demandes de logement sociaux</p>
COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE	<p>Connaissance des procédures (demandes et attributions de logements) Capacité d'écoute et d'analyse Gestion du public en demande de logement social Travail en transversalité avec les services municipaux et les partenaires institutionnels Rigueur, discrétion, organisation, autonomie, écoute Savoir s'adapter aux évolutions de fonctionnement du service</p>
FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	<p>Niveau BAC Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word) Maîtrise du logiciel PELEHAS</p>
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<p>Travail en transversalité avec les services municipaux et les acteurs logement En lien avec les élus logement</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Temps de travail : 35 h Emploi permanent Lieu de travail : Orly – Déplacements à prévoir</p>
REMUNERATION	<p>Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE et CIA) et prime annuelle</p>