



Agent d'accueil • Assistant administratif Pôle Logement (H/F)

OBJECTIFS DU POSTE

Au sein du Pôle logement, il/elle reçoit, renseigne, oriente le public vers les acteurs du logement appropriés, enregistre les demandes de logement social et prend en charge le suivi des dossiers jusqu'à l'attribution.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique des administrés / Accueil téléphonique ;
- Enregistrement des demandes de logement social et suivi des dossiers déposés sur le PGP ;
- Réception des dossiers et vérification des pièces justificatives ;
- Assurer le suivi du tableau de bord des demandeurs ;
- Proposer des rendez-vous aux usagers en difficulté pour les guider dans leurs démarches ;
- Accueillir, informer et orienter le public vers les services ou institutions adaptées (ADIL, CLLAJ, Action Logement, MCEN - Maison Commune Espace Numérique, etc.) et les dispositifs (DALO, BALAE, Échanger - Habiter, etc.) en fonction de leur situation ;
- Gestion des courriers simples (réponses aux administrés) ;
- Prise des rendez-vous et gestion des permanences de l'Adjoint au Maire en charge du Logement ;
- Mise en œuvre du Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'Information des Demandeurs (PPGDID).

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Rattachement hiérarchique au Responsable du Pôle Logement.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Ligne hiérarchique ;
- L'ensemble des services municipaux ;
- Le public.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Réception d'un public varié, capacité à gérer le public difficile ;
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais ;
- Sens du service public ;
- Respect de la confidentialité ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Connaissance de l'environnement territorial.



CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Accueil physique et téléphonique	Techniques de communication écrite et orale	Outils bureautiques	Techniques de secrétariat	Organisation fonctionnement interne de la collectivité
3	2	2	2	1

1 : Connaissances générales

2 : Connaissances détaillées

3 : Connaissances approfondies

EXPÉRIENCES CONSEILLÉES POUR L'EXERCER

- Expérience en accueil du public et secrétariat ;
- Expérience souhaitée sur poste similaire ;
- Connaissances en matière d'accueil et logement souhaitées ;
- Formation Bac souhaitée.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES, RÉMUNÉRATION ET GRATIFICATIONS

- Filière administrative Catégorie C, Cadre d'emploi des adjoints administratifs ;
- Groupe de fonctions : Fonctions administratives ou techniques d'application ;
- Traitement indiciaire + Indemnité de Résidence + NBI (agent titulaire) ;
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de vie chère.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet : 35 heures 30 hebdomadaires du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, le jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 avec RTT.
- Permanences le samedi matin de 8h30 à 12h00 récupérables le lundi matin.
- Prévention médicale requise :
 - Travail sur écran informatique (80% du temps).

Fiche de poste mise à jour le 28 novembre 2022