



## La ville de Nangis

(Seine et Marne) - 8660 habitants située à 45 min de Paris - Site agréable

### RECRUTE

## Un/Une gestionnaire du secteur logement Grades des adjoints administratifs / rédacteur

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> décembre 2017

**Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice de l'espace solidarité, vous aurez pour missions de :**

- Assurer la gestion administrative globale du secteur Logement.
- Assurer un soutien technique afin d'apporter une aide à la décision pour proposer les dossiers instruits sur les vacances du parc locatif du contingent municipal.

### **ACTIVITES RELATIVES AU POSTE :**

- Recevoir le public sur rendez-vous, instruire et préparer le dossier et la fiche de synthèse sur la situation et de suivi
- Enregistrer les demandes sur le logiciel Fichorga et le numéro unique ; établir l'exposé de situation et le document unique
- Etablir un diagnostic précis de la problématique du demandeur et suivre celle-ci auprès du demandeur et des bailleurs
- Suivre et actualiser les dossiers (RDV, permanence hebdomadaire, courriers de relance)
- Participer aux commissions d'attribution des bailleurs à leurs sièges sociaux (basés en Ile de France : Evry, Montereau...) pour défendre les dossiers et aux commissions locales de concertation (anticiper la proposition des dossiers sur les vacances de logement, prévenir les demandeurs, effectuer les bons de visite, rendre compte des décisions par écrit). Utilisation optimale de Fichorga afin d'y inclure le suivi des commissions d'attribution des logements, des commissions locales de concertation et des propositions
- Prendre en charge le secrétariat du secteur logement, rendre compte à la direction des problématiques liées au logement
- Travailler en partenariat avec les bailleurs et développer celui-ci. Participer aux réunions trimestrielles avec les gardiens et aux réunions ayant attrait au logement.
- Elaborer et organiser les commissions logements et tous les points hebdomadaires logements en y incluant les demandes formulées lors des permanences du Maire
- Participer à la conception des tableaux de bords aidant à la décision.
- Faire un point hebdomadaire avec la collègue en charge des impayés de loyers et réaliser ensemble les fiches de procédures pour assurer la continuité du service lors des remplacements
- Travailler en étroite collaboration avec le service Urbanisme concernant le permis de louer :
  - Participer aux visites de demandes d'autorisations liées à la mise en place du permis de louer
  - Suivre les dossiers de permis de louer et de salubrité en lien avec le service urbanisme (visites à domicile, rencontre des bailleurs privés, élaboration de compte-rendu de visite, interpellation de la CAF sur l'insalubrité et/ou la surpopulation, suivre l'exécution des travaux, informer le service urbanisme)

**EXIGENCES PARTICULIERES ET QUALITES REQUISES :**

35 heures hebdomadaires, horaires réguliers mais qui devront pouvoir s'adapter aux exigences du service

Horaires en soirées pour la présentation et l'animation des commissions logement

Polyvalence et remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence

Confidentialité, devoir de réserve, disponibilité et écoute

Titulaire du permis B

Travail en bureau et à l'extérieur

**REMUNERATION :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13<sup>ème</sup> mois, COS et CNAS

**CONTACT :**

Veillez adresser une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae **avant le 19 novembre 2017** à l'attention de :

**Monsieur le Maire  
Hôtel de ville  
BP 55  
77370 NANGIS**

**Poste ouvert y compris aux personnes en situation de handicap**