



LE CCAS DE PORTIVECHJU RECRUTE UN RESPONSABLE VOLET LOGEMENT

IDENTIFICATION DU POSTE : RESPONSABLE VOLET LOGEMENT ET TRAITEMENT
DEMANDES

Direction et service : Centre Communal d'Action Sociale

Catégorie (A, B, ou C) : B

Cadre d'emploi : Rédacteur

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité de la Direction du CCAS, vous serez chargé(e) de :

Activités principales :

- Mettre en place le guichet enregistreur des demandes (SNE) ;
- Accueillir, renseigner les personnes à la recherche d'un logement ;
- Traiter la demande de logement ;
- Aider, accompagner les demandeurs pour l'établissement de la demande via le site logement ;
- Tenir à jour le tableau des demandes ;
- Etablir les documents de préparation des commissions d'attribution ;
- Participer aux commissions de la CCAPEX et assurer le suivi des dossiers ;
- Traiter les signalements insalubrité des logements (ARS) ;
- Rédiger les courriers, comptes rendus en lien avec l'activité ;
- Assurer un rôle de référent auprès des bailleurs publics ;
- Contribuer en lien avec la Direction du CCAS et la Cellule habitat logement de la Commune de Portivechju aux grands axes liés au Plan Logement (rédaction de notes, suivi d'indicateurs, animation d'ateliers, etc).

Activités secondaires :

- Aider les personnes dans leurs démarches administratives.

QUALITÉS REQUISES :

Connaissances générales :

- Maitrise des enjeux, évolutions, cadre réglementaire des politiques sociale, dispositifs d'action sociale et relatifs au logement
- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics et statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des réseaux et technologie d'information et de communication et bonne maitrise des logiciels bureautiques
- Connaissance des principes des écrits administratifs

Connaissances professionnelles :

- Appétence à la procédure de logement DALO. Expérience professionnelle auprès d'un opérateur logement souhaitée.

Compétences professionnelles :

- Maitrise des techniques d'entretien avec les publics en difficulté et connaissance des institutions, des acteurs et partenaires socio-économiques du territoire
- Connaissance des réseaux et technologie d'information et de communication et bonne maitrise des logiciels bureautiques
- Connaissance des principes des écrits administratifs

Compétences comportementales :

- Discrétion professionnelle et droit de réserve
- Disposer de qualités relationnelles et organisationnelles
- Intervenir conformément aux règles de l'éthique des pratiques sociales
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Travailler en transversalité, en réseau et en partenariat
- S'adapter aux évolutions dans le travail
- Sens du contact

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Rémunération : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle) + participation à la mutuelle (si fonctionnaire) + chèque-déjeuner

Temps de travail : 37h30

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à :

Monsieur le Président du CCAS
Hôtel de Ville
BPA 129
20537 PORTO-VECCHIO CEDEX

Date limite du dépôt des candidatures : le 16/06/2022.