



Instructeur.rice Habitat Social/ Assistant.e dispositif logement social (F/H)

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de l'Habitat Social

Effectif : 18

Leur raison d'être : La DHS a pour mission d'accueillir et enregistrer les demandes de logement social ; proposer des candidatures sur les logements mis à disposition par les bailleurs sociaux; contribuer au travail partenarial avec les structures d'hébergement ou sociales ; assurer la cohérence du dispositifs de solidarité et garantir le fonctionnement de la Commission Logement de Rennes.

Le sens de ce poste :

L'instructeur.rice Habitat Social / Assistant.e dispositif logement social assure pour mi-temps l'accueil des demandeurs de logement social et pour mi-temps des tâches administratives concernant l'enregistrement de la demande locative sociale ainsi que la gestion du service.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 RTT

Lieu de travail : Mairie de quartiers Bréquigny Sud gare

Matériel(s) à disposition : PC- soft phone

Missions de suppléance : Travail en polyvalence avec le poste à temps plein assistant administratif dans l'objectif d'assurer la continuité du service

Télétravail : oui

Autres : Horaires flexibles sauf sur horaires accueil du public 9h-12h30 13h30 17h30. Fermeture jeudi matin réunion équipe hebdomadaire

Service :

Direction de l'Habitat Social

L'équipe : L'équipe est composée majoritairement d'instructeurs et d'institutrices mais aussi d'assistant·es administratif·ves et de 3 cadres

Effectif Service : 18

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : 3.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

Accueil

Vos 3 principales missions :

1-Accueillir les demandeurs de logement social du département assurer l'instruction de leur dossier 50%

Assurer l'accueil physique, téléphonique ou numérique des demandeurs de logement social
Enregistrer et suivre la demande de logement social en lien avec le cadre règlementaire
Assurer l'accueil commun de la Mairie de Quartier
Se tenir informer des nouvelles décisions prises par les commissions
Assurer le suivi des dossiers des demandeurs hébergés dans les structures
Favoriser l'interconnaissance entre les structures et les partenaires

2-Participer aux activités liées à l'enregistrement de la demande locative sociale 30%

Traiter les courriers et les dossiers des demandeurs
Analyser les courriers arrivés puis les enregistrer en fonction de leur objet
Instruire les modifications et renouvellements de demande de logement social en cas réclamation
Contrôle de la conformité des demandes de logement social arrivées par courrier et en assurer le suivi
Instruire les orientations vers les commissions
Rédiger des courriers et mails de réclamations

3-Assurer les tâches administratives de gestion de service 20%

Assurer le secrétariat de la Direction et des cadres (gérer la messagerie et calendrier Outlook, création de tableaux de suivi, classement des dossiers, mise en forme des courriers et documents.
Délivrer des prestations aux agents (chèques déjeuner, Plan Déplacement Agents)
Réaliser des missions transversales (suivi budget, commandes fournitures, mandatement, liquidation, classement, archivage).

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens du contact, capacité d'écoute
- Capacité d'accueil des publics dont ceux en difficultés économiques et sociales
- Capacité d'adaptation
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Conduite d'entretien individuel
- Connaissance des techniques de gestion d'agressivité
- Maîtrise bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Sens de l'organisation et rigueur
- Devoir de réserve, respect du secret professionnel et discrétion
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du domaine du logement et de l'action sociale
- Connaissance des partenaires du logement et de l'action sociale