Instruteur·trice Habitat Social

Adjoint administratif C Parcours 3

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Solidarité Santé

Effectif : 1250

Leur raison d'être : La DSS pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social et de petite enfance. Elle gère à ce titre différents dispositifs, services et établissements et en assure le suivi administratif et financier.

Service :

Direction Habitat Social

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

Effectif Service : 17

Le sens de ce poste :

L'instructeur.trice habitat social accueille les demandeurs de logement social pour enregistrer leur demande et proposer des candidats aux bailleurs sociaux.

Vos principales missions :

1-Accueillir les demandeurs de logement social du département et assurer l'instruction de leur demande (60%)

Assurer l'accueil physique et téléphonique des demandeurs de logement social
Enregistrer la demande, renouvellement ou les modifications dans le logiciel métier en lien avec le cadre règlementaire et la situation du demandeur
Informer les demandeurs sur l'état de sa demande
Assurer l'accueil commun de la Mairie de Quartier

2-Traiter les demandes courriers ou dématérialisées et se tenir informer des évolutions règlementaires ou de procédures (40%))

Enregistrer dans le logiciel métier les demandes reçues par courrier en lien avec le cadre règlementaire et la situation du demandeur,
Répondre aux demandes des demandeurs de logement social transmise par mail
Vérifier et valider les demandes de logement social réalisées en ligne
Participer aux réunions de service
Participer à la commission logement de Rennes et commission technique

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du contact, capacité d'écoute
- Accueil des publics dont publics en difficultés économiques et sociales
- Capacité de travail en équipe, esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

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

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 RTT
Lieu de travail : Mairie de Quartier Bréquigny Sud Gare 1 place de la Communauté
Matériel(s) à disposition : bureau, ordinateur, téléphone
Missions de suppléance : Non concerné
Télétravail : en fonction des nécessités de service
Autres : horaires flexibles sauf sur horaires accueil du public 9h-12h30 13h30 17h30. Fermeture jeudi matin réunion équipe hebdomadaire

N° du poste : Numéro du poste
Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/10/2026

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Parcours : Parcours 3
Éléments complémentaires de rémunération : prime de sujétion public difficile