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
Traiter les demandes reçues par courrier, par le site de demande en ligne ou par mail.
Enregistrer, renouveler et suivre la demande de logement social en lien avec le cadre règlementaire
Assurer l'accueil commun de la Mairie de Quartier

2-Analyser la demande de logement social afin de proposer des candidats aux bailleurs du parc social rennais (20%)

Proposer des candidats et valider les propositions
Se tenir informer des nouvelles décisions prises par les commissions
Assurer le suivi des propositions en programme neuf ou sur préconisations

3- Contribuer au travail partenarial et en assurer la référence administrative (20%)

Assurer le suivi des situations des demandeurs hébergées dans les structures
Contribuer à l'interconnaissance entre le fonctionnement des attributions du logement social et les structures/partenaires
Assurer la référence administrative et techniques des instances liées au logement

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 : oui une fois par semaine
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 : 14/09/2026

Éléments de statut :

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