



# Assistant·e administratif·ve service Habitat

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction Aménagement Urbain et Habitat

**Effectif :** 150 agents

**Leur raison d'être :** Pour Rennes Métropole : réguler le foncier de manière coordonnée et planifier l'offre de logements et d'activités (neuf ou rénovation). Pour la Ville de Rennes : développer et partager le projet urbain dans la concertation, réussir les opérations ANRU, loger les différents publics en assurant la qualité des usages pour tou.te.s. De façon générale : travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques, renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage, être à la pointe de la transformation écologique du territoire.

## Le sens de ce poste :

L'agent assurera l'assistance administrative de l'équipe chargée du pilotage de la Conférence intercommunale du logement (dispositif d'accès au logement social) et de la Commission de médiation du droit au logement opposable (DALO). L'agent aura également en charge le suivi administratif des actes conclus dans le cadre des aides publiques versées pour la production et la réhabilitation du parc de logements sociaux.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : Temps complet 37h30/semaine avec 15j de RTT/an

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : PC, imprimante partagée, Microsoft Office

Missions de suppléance : Suppléance des collègues assistantes administratives en cas d'absence

Télétravail : Oui, modalités à définir avec la responsable hiérarchique

## Service :

Habitat

**L'équipe :** Gérer la politique locale de l'Habitat avec, comme outil opérationnel, le Programme Local de l'Habitat qui fixe les missions en lien avec les différents partenaires

**Effectif Service :** 29

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : régime indemnitaire

N° du poste : TM\_90395

Date de mise à jour de la fiche de poste : septembre 2024

### **Vos 3 principales missions :**

#### 1- Soutenir l'activité de l'équipe en charge du pilotage de la Conférence Intercommunale du Logement

- Organisation des instances de pilotage et de mise en œuvre du dispositif d'accès au logement social (organisation de réunions, tenue du calendrier annuel, gestion des listes de diffusion, transmission des ordres du jour et des comptes rendus)
- Traitement des courriers, suivi des circuits de visas et de décisions, co-gestion de la boîte mail fonctionnelle
- Gestion des agendas
- Appui spécifique au suivi des dossiers examinés en commission des situations particulières
- Accueil téléphonique des demandeurs de logement social.

#### 2-Soutenir l'activité de la commission de médiation du Droit Au Logement Opposable

- Envoi des invitations et ordres du jour, réception et enregistrement des dossiers, notifications des décisions
- Gestion de la boîte mail fonctionnelle
- Apport d'un premier niveau de réponse aux partenaires professionnels ainsi qu'aux requérants

#### 3-Suivi administratif des actes administratifs conclus au titre de la délégation de compétence des aides à la pierre

- Suivi administratif des décisions de financement relatives à l'offre nouvelle ou réhabilitée de logements sociaux, des délibérations, des conventions financières, des conventions APL et des contrats de prêt

### **Compétences**

#### **Les compétences relationnelles :**

- Adaptabilité et aisance dans la communication avec les partenaires, des élus et les usagers
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Appétence pour le travail en équipe et le fonctionnement en mode collaboratif (fonctionnement en mode projet)

#### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Très bonne expression écrite et orale, avec le sens du service public
- Savoir faire preuve de proactivité pour anticiper les besoins, améliorer les processus internes
- Des connaissances relatives au logement social seraient appréciées

#### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Utilisation des logiciels métiers : Imhoweb, AIRSP et Agapeo
- Outils numériques collaboratifs