



## **Conseillers logement F/H**

*Grade : Adjoint administratif*

*Catégorie : C*

Ville dynamique et solidaire, Bonneuil-sur-Marne situé à 18km de Paris dans le Val-de-Marne est au service de ses 19.000 habitants et administrés et 600 agents.

La ville est desservie par les grands axes de communication depuis Créteil-Pointe du Lac par le biais du métro 8, le RER A Bonneuil-Sucy, de nombreuses lignes de bus : 393, 308, 117 et 104, ainsi que l'autoroute A4 à proximité.

Situé en bordure de la Marne, sud-est de Paris, Bonneuil est une ville jeune et multiculturelle, 30% de ses habitants ont moins de 20 ans.

Elle compte parmi les 16 communes qui forment le territoire du Grand Paris Sud-Est Avenir.

### **Descriptif du poste**

Au sein de notre nouveau Centre Communal d'action Social (CCAS), le service de l'habitat est repositionné comme un lieu unique répondant à toutes les questions concernant l'habitat.

L'habitat social, l'habitat privé, collectif, individuel...

De la demande de logement, aux relations avec les bailleurs publics et privés, les propriétaires, les syndicats, au respect des droits et devoirs de chacun...

Du besoin d'accompagnement et de soutien dans des démarches administratives, et financières...

Du besoin d'accompagnement dans la résolution de conflits ou de difficultés avec les bailleurs publics et privés, les propriétaires et les syndicats...

Dans la mobilisation des bailleurs publics pour les adaptations nécessaires, (handicap et perte d'autonomie), dans la recherche de financement pour rénover son bien ou pour l'adapter selon les besoins...

De la lutte contre les marchands de sommeil et l'habitat indigne, en lien avec les dispositifs portés par GPSEA

Le conseiller logement assure l'accueil physique et téléphonique des usagers, assure des relations régulières avec les bailleurs, les syndicats et autres partenaires, gère les demandes de logements, prépare et assiste aux CALEOL, accompagne l'élue du secteur lors des rdv avec les usagers, met en place les dispositifs d'accompagnement des usagers dans leur relation avec leur bailleur, leur propriétaire, leur syndicat, oriente les usagers selon les besoins repérés vers les services et partenaires compétents.

### **Mission globale / Conditions d'exercice**

- Accueillir, renseigner et traiter les demandes des usagers (accueil physique et téléphonique, gestion des mails)
- Réceptionner et instruire les dossiers de demande de logement
- Préparer et assister aux CALEOL (gestion des requêtes, suivi des renouvellements des demandes, remise à jour des dossiers de demande, recherche de candidats...)
- Gérer l'agenda des rendez-vous pour le dépôt des demandes de logement
- Gérer l'agenda des permanences de l'élue de secteur,
- Préparer les rendez-vous de l'élue du secteur (convocation, synthèse de l'entretien, suivi de la demande)
- Assister aux permanences menées par l'élue du secteur
- Accompagner les usagers dans leurs demandes spécifiques type DALO, SYPLO ... en lien avec les travailleurs sociaux du service social, aide à la rédaction et à la constitution des dossiers
- Soutenir les personnes dans les démarches d'accès aux droits
- 

Dans le cadre de l'accompagnement dans la médiation avec les bailleurs publics et privés, et l'habitat indigne :

- Accompagner et assurer la médiation entre les locataires et les bailleurs
- Alerter sur des situations de logements indignes et les personnes en situation d'indignité,
- Réceptionner les demandes du permis de louer, travailler en complémentarité et en transvasabilité avec le chargé de mission Médiation et habitat indigne et le chargé de mission Médiation avec les bailleurs publics

## **Profils recherchés**

- Niveau d'études : BAC
- Bonne capacité à suivre des dossiers,
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de requêtes et d'archivage
- Bonne connaissance des outils numériques
- Maîtrise des logiciels métier
- Capacité d'initiative et de gestion des urgences
- Capacité à accueillir des publics difficiles
- Capacité de prise de recul
- Polyvalence dans les missions du service
- Savoir-faire preuve de rigueur, discrétion, esprit d'équipe et de travail en partenariat,
- Capacité d'adaptation face aux usagers, capacité de reformulation
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Ponctualité, disponibilité et assiduité
- Devoir de réserve

*Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Transmettez dès à présent votre candidature.*

## **Service d'affectation**

*Affectation* : Service habitat

Rattaché directement : responsable du service habitat

## **Particularités du poste**

Travail en bureau et à l'extérieur

**Disponibilité requise** : Réunions en soirée éventuelles, le samedi matin par roulement donnant lieu à récupération.

## **Horaires de travail**

### **Si 35 h**

- Du lundi au mardi 8h30 à 12h00 / 13h30 à 17h00
- Jeudi, de 8h30 à 12h00 / 13h30 à 17h00
- Vendredi, de 8h30 à 12h00 / 13h30 à 16h30
- Samedi permanence par roulement à l'accueil de la mairie de 8h30 à 12h

### **Si 36h30**

- Du lundi au mardi 8h30 à 12h15 / 13h30 à 17h15
- Jeudi, de 8h30 à 12h15 / 13h30 à 17h00
- Vendredi, de 8h30 à 12h30 / 13h30 à 16h30
- Samedi permanence par roulement à l'accueil de la mairie de 8h30 à 12h

## **Avantages**

- Temps complet + RTT
- Prise en charge des frais de transport
- Adhésion au COS
- Participation employeur aux mutuelles santé labellisées et prévoyance « territoriale »



**Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE**

A l'attention de Monsieur Le Maire

7 rue d'Estienne d'Orves

CS 70027

94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX