



## Agent gestionnaire du service logement H/F

***Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.***

### Missions :

Sous la responsabilité du responsable du service logement, l'agent est chargé d'accueillir, d'orienter et d'inscrire les candidats à l'accès au logement social. Il participe au processus de gestion et d'attribution des logements sociaux. Il assure le secrétariat et l'organisation du service.

#### Mission 1 : Enregistrer les demandes de logement social

- Accueillir, orienter et renseigner le public
- Vérifier le dossier et les pièces justificatives
- Enregistrer le dossier
- Assurer le suivi du dossier (mise à jour, courriers...)

#### Mission 2 : Gérer le contingent de logements sociaux réservés à la ville

- Participer à la sélection des candidats
- Contacter le candidat et lui proposer le logement
- Assurer le suivi du congé jusqu'à l'entrée dans les lieux :
  - Constituer le dossier pour envoi au bailleur et passage en commission
  - Informer le candidat des suites données
  - Suivre le processus jusqu'à la signature du bail
  - Archiver et faire les statistiques des relogements.

#### Mission 3 : Contribuer à la veille sociale et au partenaire de proximité

- Trier et traiter le courrier du service
- Traiter les mèls
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Classer et archiver les dossiers
- Gérer les fournitures du service
- Gérer les rendez-vous de l'Elu délégué au Logement et du Responsable

## Profil recherché :

Diplôme(s) ou formation(s) obligatoire(s) :

- Formation en techniques du secrétariat

Connaissances :

- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir rédiger et mettre en page des écrits professionnels
- Maîtriser l'orthographe
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Savoir se conformer aux procédures en vigueur

Compétences techniques :

- Maîtriser de l'orthographe
- Maîtriser des techniques de secrétariat

Compétences comportementales :

- Être rigoureux et organisé
- Avoir le sens de l'écoute et du contact
- Être patient
- Être diplomate
- Savoir travailler en équipe
- Savoir prendre du recul

Grade requis : Adjoint administratif (titulaire ou contractuel)

---

Envoyer cv et lettre de motivation à Madame la Maire : [drh.recrutement@rosnysousbois.fr](mailto:drh.recrutement@rosnysousbois.fr)