CHARGÉ DU SERVICE HABITAT SOCIAL ET LOGEMENTS COMMUNAUX (H/F) (H/F)

Date limite de candidature
01/07/2025

La ville d'Eragny sur Oise, située sur la Rive gauche de l'Oise, à 30 km au nord-ouest de Paris est membre de la Ville nouvelle de Cergy-Pontoise. Elle fait aussi partie de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise.
D'une superficie de 412 hectares, la ville d'Eragny compte plus de 19 000 habitants et dispose de nombreux équipements.

Au sein du CCAS de la Ville d'Eragny sur Oise, nous recherchons **un/une chargé(e) du service habitat social et logements communaux** pour compléter son équipe.

Missions principales et objectifs

Vous serez en charge de l'accueil physique et téléphonique des demandeurs de logement social et communal.

- Accueil des demandeurs de logement.
- Aide à la constitution des dossiers de demande de logement.
- Instruire et analyser les dossiers en lien avec les partenaires sociaux.
- Suivi des demandes et des propositions de logement.
- Renseigner les demandeurs de logement sur les différentes démarches à effectuer en fonction de leur situation, leur permettant d'accéder à leurs droits.
- Orientation et soutien aux démarches de recherche de logement en lien étroit avec le droit opposable et la labellisation « accords collectifs ».

Vous veillerez à la tenue du fichier informatique spécifique logement.

- Gestion, traitement et enregistrement des demandes sur le logiciel Millésime Logement.
- Suivre les processus de dématérialisation.

Vous Préparerez et participerez aux commissions d'attribution logement pour le contingent ville

- Instruction et présentation des dossiers.
- Traitement des réponses.
- Participation aux réunions organisées par les bailleurs.
- Instruction d'un tableau recueillant les informations des candidats proposés sur d'autres contingents.

Vous aurez en charge la gestion du parc locatif et des contingents délégués par la CACP et l'Etat en cas de premier peuplement.

- Gestion des dossiers : réception du listing transmis par la Préfecture, proposition de candidats et transmission à la Préfecture, en lien avec l'élu(e) du secteur.
- Entretenir un contact privilégié avec la préfecture.
- Travailler en partenariat (contacts réguliers avec les professionnels du secteur, organisation de réunions) et participer aux réunions en lien avec la compétence logement (bailleurs, Préfecture, CACP…).

Vous réaliserez des tâches administratives en lien avec l'agent en soutien au service habitat et vie sociale.

- Dématérialisation des dossiers de demande de logement.
- Réalisation et suivi conjoint d'un bilan mensuel des propositions et des attributions.
- Réaliser un bilan d'activité annuel (tableaux de bords, indicateurs).

Vous serez chargé du suivi administratif des logements communaux

- Rédiger et suivre les renouvellements des conventions d'occupation
- Etablir les états des lieux entrants et sortants
- Revaloriser annuellement les loyers
- Transmettre à la régie principale les informations utiles à l'encaissement des loyers
- Centraliser et suivre les demandes de travaux dans les logements en lien avec les services techniques

Formations et expériences requises

Savoir / savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de bureautique/Informatique : Word, Excel, internet, logiciels spécifiques au logement social (MALEO, SNE) et communal.
- Capacités rédactionnelles et de synthèse (courriers, tableaux de bord).
- Connaissances législatives notamment en lien avec la problématique du logement (procédures, dispositifs).

Savoir-être :

- Qualités relationnelles, sens du dialogue et analyse.
- Sens de l'accueil, être à l'écoute, discrétion et réserve par rapport au public.
- Aptitude à gérer les publics en difficulté et les conflits.
- Autonomie et prise d'initiatives tout en respectant la hiérarchie et les consignes.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité, disponibilité.
- Esprit d'initiative face aux situations d'urgence.
- Avoir la capacité de travailler en partenariat renforcé avec les bailleurs, les travailleurs sociaux, la Préfecture…
- Savoir se positionner et s'adapter à son interlocuteur.
- Aptitude à la négociation : défendre et représenter les demandeurs de logement, représenter la municipalité et défendre ses positions.
- Veiller en permanence aux évolutions des problématiques de logement et de sa législation.

Infos pratiques

- Permis B souhaité
- Permanence le mercredi après-midi environ une fois par mois.
- Rendez-vous avec l'élu(e) du secteur en horaires décalés.
- Temps de travail de 37h30 réparti comme suit :
    - Lundi : 8h30/12h30--13h30/17h45
    - Mardi : 8h30/12h30 --13h30/17h45
    - Mercredi : 8h/12h30
    - Jeudi : 8h30/12h30 -13h30/17h45
    - Vendredi : 8h15/12h30 -13h30/17h30
- Rémunération selon statut, régime indemnitaire, prime 13ème mois
- Adhésion au CNAS, COS
- Participation employeur si adhésion à la prévoyance

Contact

Postuler en ligne

ou

Envoyer votre candidature à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des ressources humaines
BP 70021 - Eragny-sur-Oise
95611 CERGY-PONTOISE CEDEX