

## RECRUTE

### **CHARGE DU LOGEMENT ET DES AIDES LEGALES (H/F)**

Cadre d'emploi des Rédacteurs (B)/Adjoints administratifs (C)  
Titulaire de la fonction publique territoriale à défaut contractuel  
Temps complet (36h30) - Poste à pourvoir au 1er avril 2025

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur du CCAS, vous jouez un rôle clé dans le développement des actions en faveur du logement. Vous serez un interlocuteur privilégié pour les administrés, tout en assurant une gestion rigoureuse et proactive des dossiers confiés.

#### **Gestion du secteur logement**

- Analyse des besoins et des offres de logement pour anticiper les difficultés d'accès.
- Application des réformes d'attribution (cotation communautaire) et gestion des contingents de logements sociaux.
- Suivi et participation aux actions du Service d'Information et d'Accueil des Demandeurs et des instances partenariales.
- Réalisation de tableaux de bord et procédures de suivi du parc social.
- Instruction/suivi des demandes de logement social et préparation des commissions.
- Participation aux commissions d'attribution des logements CAL
- Instruction et suivi des dossiers d'insalubrité et du mal-logement en lien avec les services compétents.
- Gestion du parc communal : conventions d'occupation, états des lieux, et suivis des travaux.
- Gestion des impayés en collaboration avec l'assistante sociale et la direction financière.

#### **Accompagnement social et gestion des aides légales et facultatives**

- Instruction et suivi des demandes de domiciliation.
- Information et orientation des bénéficiaires vers les dispositifs d'aide.
- Accueil et accompagnement des administrés pour les demandes d'aides sociales.
- Instruction et suivi des dossiers d'aide sociale et handicap.
- Organisation et accompagnement des sorties famille.
- Gestion des bourses étudiantes
- Instruction des dossiers et gestion de la tarification sociale (politique tarifaire)
- Travail en lien avec les partenaires sociaux et institutionnels.

#### **Gestion administrative et suivi budgétaire**

- Rédaction de courriers et création d'outils statistiques.
- Mise en place et suivi des procédures pour chaque activité.
- Participation à l'élaboration budgétaire et soutien administratif de la direction.
- Missions d'appui au service sénior (suivi des repas à domicile, programme séniors, BC, ...)

#### **PROFIL**

- Solides connaissances en législation liée au logement et à l'action sociale.
- Sens du service public, capacité d'écoute, confidentialité et adaptabilité.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (Outlook, Word, Excel, SNE, PELEHAS...).
- Sens de l'accueil et compétences relationnelles affirmées.

#### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime annuelle + CNAS + participation mutuelle et prévoyance.