

Le CCAS de Voreppe recrute un gestionnaire du guichet logement social (h/f)

Le Centre Communal d'Action Sociale de Voreppe offre un large panel de services à la population de l'enfance au public senior.

Placé sous la responsabilité de la Directrice du CCAS/pôle Solidarité Social Petite Enfance, l'agent réalise seul les missions suivantes.

Missions:

- Recevoir, accueillir et accompagner les demandeurs de logement social
- Analyser, identifier et qualifier la demande au regard des règles d'attribution
- Assurer la gestion administrative de son secteur : saisie des dossiers de demandes de logement social sur le logiciel spécifique, tenue et suivi du fichier des demandeurs de logement, suivi des courriers, réponse aux relances, élaboration des statistiques
- Préparer les dossiers et assister aux commissions d'attribution des bailleurs sociaux et du Pays Voironnais en lien avec les élus du secteur
- Préparer et participer aux commissions de prévention des impayés ou de prévention des expulsions locatives
- Suivre et mettre en place les évolutions réglementaires liées au logement (réforme du logement : cotation, gestion en flux...) en participant aux différentes réunions techniques organisées par les partenaires et notamment le Pays Voironnais
- Intervenir en lien avec les acteurs du logement dans le cadre des problématiques rencontrées par les locataires et des relogements d'urgence
- Assurer le lien en tant que référent avec les partenaires du secteur, représenter le CCAS de Voreppe dans les instances
- Présenter les statistiques logement et rédiger un rapport d'activité annuel du secteur
- Contribuer aux projets transversaux
- Participer à la continuité du service public

Profil recherché :

- Titre professionnel de chargé d'accompagnement social/professionnel, bac sciences et technologies de la santé et du social, diplôme du secteur social apprécié
- Expérience dans le secteur social, notamment dans le logement, souhaitée
- Techniques d'accueil et de secrétariat (gestion autonome des dossiers)
- Utiliser couramment l'outil informatique et la bureautique
- Capacité à rédiger des écrits de nature diverse
- Connaissance des dispositifs sociaux et de la réglementation liée au logement social
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Écoute, patience, disponibilité
- Capacité à prendre du recul face aux situations rencontrées
- Capacité à gérer les situations de tension, les conflits ou les comportements agressifs
- Très grande discrétion, obligation de réserve et respect de la confidentialité
- Organisation et rigueur
- Connaissance des circuits et des procédures administratives
- Posture adaptée lors de la représentation du CCAS de Voreppe dans les instances
- Capacité à rendre compte de l'activité de son secteur par des reportings réguliers
- Capacité à travailler en transversalité et en partenariat

- Initiative
- Réactivité
- Sens du service public

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire, IFSE et prime annuelle
- Prise de fonction au 1^{er} juillet 2025

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 19 avril 2025 à :

**M. Le Président du CCAS
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou rh.direction@ville-voreppe.fr**