

**La Ville de Narbonne (Aude)**  
**56 000 habitants**

Recrute pour la Direction de la Citoyenneté  
Service Logement

**Un assistant administratif (H/F)**  
Catégorie C

**Missions attendues du service dont le poste fait directement partie :**

Répondre aux besoins des demandeurs en matière d'accompagnement dans leur recherche d'un logement social et du suivi de leur demande.

**Missions du poste :**

- Seconder la Responsable du service dans les diverses tâches qui incombent à ce Service Logement.
- Suivi administratif des demandeurs.
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (courriers, tableaux de bord ...).
- Accueil téléphonique et physique.
- Travailler avec les services de la Ville ou assimilés, comme le CCAS, mais, également avec le service Habitat du Grand Narbonne et les partenaires institutionnels et associatifs.
- Collaborer sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique avec les bailleurs sociaux.

**Principales activités dans le poste :**

- Mettre en forme tous types de courriers et documents.
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques ainsi que les courriels.
- Renseigner le tableau de suivi des activités du service.
- Classer et archiver les documents du service.
- Accueillir et renseigner les demandeurs.
- Organiser et prendre les RV de l'élue.
- Collaborer avec les bailleurs (mail, téléphone, réunions), mais, également avec les partenaires institutionnels et associatifs.
- Suppléance éventuelle lors des CALEOL (commissions d'attribution) en cas d'absence du Responsable.
- Réalisation de tableaux de bord et de bilans.

## Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- Organisation du temps de travail selon l'accord cadre, 38h20 du lundi au vendredi.
- Travail de bureau en « Open Space », espace partagé au sein de la Direction Citoyenneté.
- Permis B.

## Autres informations importantes sur le poste

- Peut être amené à effectuer des déplacements pour se rendre à des réunions et autres en l'absence du Responsable.

## Profil :

### Connaissances :

- Maîtrise de l'outil informatique.
- Fonctionnement et organisation des services de la collectivité.
- Connaître les règles administratives de la Collectivité (circuits, procédures, charte graphique).
- Règles de l'expression orale et écrite, de l'orthographe, de la syntaxe et de la grammaire.

### Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Power Point.
- Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire.
- Connaissances en matière de logement social.
- Travail en transversalité avec les Services, CCAS, hygiène...

### Savoir être :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Aisance en communication orale et écrite.
- Instaurer une relation de confiance avec le Responsable.
- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Patience et tempérance.
- Efficacité.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie.
- Qualité relationnelle.
- Sens du service Public et de l'image de la Collectivité.
- Savoir agir et réagir de façon adaptée à une situation conflictuelle.

### **Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
CS 80823  
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : [emploi-formation@mairie-narbonne.fr](mailto:emploi-formation@mairie-narbonne.fr)

**Date limite de candidature le 7 janvier 2024**