

La Ville de Narbonne (Aude)
56 000 habitants

Recrute pour la Direction du Pôle Population
Délégation Logement Social

Un(e) assistant(e) administratif(ve)
Catégorie C/B

Missions attendues du service dont le poste fait directement partie :

- Répondre aux besoins des demandeurs de logement social.
- Accompagner les demandeurs dans leur recherche d'un logement social.
- Assurer le suivi de leur demande.

Missions du poste :

- Accueil téléphonique et physique.
- Seconder la Responsable du service dans les diverses tâches qui incombent à cette Délégation.
- Suivi administratif des demandeurs.
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique.
- 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 avec les bailleurs sociaux.

Principales activités dans le poste :

- 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.
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques ainsi que les courriels.
- Mettre en forme tous types de courriers et documents.
- Renseigner le tableau de suivi des activités du service.
- Classer et archiver les documents du service.
- 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 avec 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, foncier...

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.

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

Date limite de candidature le 20 octobre 2022