



POUR LE SERVICE LOGEMENT
RATTACHÉ À LA DIRECTION DU LOGEMENT ET DU PATRIMOINE

UN AGENT ADMINISTRATIF - ACCUEIL (H/F)

Cat B/C : Cadre d'emplois des Rédacteurs et des Adjointes administratifs territoriaux

Vous accueillez, orientez et renseignez le public sur les demandes de logement social. Vous avez également en charge le suivi administratif des demandes.

Placé sous l'autorité du Responsable du service, vous assurez les missions suivantes :

Accueil physique et téléphonique et secrétariat

- Recueillir l'ensemble des informations en questionnant le candidat
- Vérifier que tous les documents nécessaires à la constitution du dossier ont bien été fournis
- Authentifier les documents
- Saisir les demandes de logements dans le logiciel métier PELEHAS
- Numériser les documents justificatifs du dossier

Dossiers des demandeurs

- Analyse de la situation du demandeur et rédaction de notes de synthèses
- Repérage des demandes de logement pouvant faire l'objet d'une demande de labélisation
- Préparation et participation aux permanences de l' élu(e)
- Rédaction de comptes-rendus
- Réponses aux courriers des demandeurs
- Classement des documents dans les dossiers
- Contrôle des dossiers : vérifier que les dossiers sont correctement renseignés et complets
- Exécution de requêtes dans le logiciel métier
- Archivage, classement des dossiers

Qualités requises : Techniques d'accueil, règles de communication - Techniques de régulation, de gestion des conflits - Bonne résistance physique et nerveuse - Bonne relation avec les publics accueillis - Sens de l'organisation – Disponibilité – Discrétion

Rémunération : Rémunération statutaire + 13^{ème} mois.

**Pour toutes candidatures, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation au
177 avenue Gabriel Péri 92230 GENNEVILLIERS Service DCRH ou par email:**

**recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr
à l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS**

Réf. : AADACC20/DLP/CC