

## Gestionnaire des demandes de logement social

*Poste à pourvoir dès que possible.*

Le gestionnaire de demande de logement assure la gestion et l'instruction des demandes de logements. Il gère les demandes complexes, en lien avec le chef de service. Il suit le calendrier et prépare la Commission Attribution Logement (CAL). Il gère efficacement le portefeuille des demandeurs en fonction des priorités qu'il actualise et participe activement au travail sur la cotation.

### Secrétariat et saisie informatique des demandes

- Traiter les demandes complexes et recevoir au besoin les demandeurs, en lien avec le chef de service
- Alimenter et mettre à jour les dossiers des demandeurs dans le logiciel métier
- Répondre aux courriers et mails des demandeurs
- Suivre les calendriers des CAL
- Tenir des tableaux de bord à visée statistique
- Participer à des réunions techniques, notamment sur la cotation

### Traitement administratif des dossiers logements – Attribution

- Identifier les demandeurs éligibles à l'ACD et DALO et faire les demandes de labellisation ACD
- Assurer la mise à jour du dossier des demandeurs positionnés sur les logements
- Préparer les CAL en proposant des candidats dans le respect de la réglementation en vigueur
- Représenter la commune dans les commissions d'attribution des bailleurs en l'absence de la responsable

### Autres activités

- Entretenir des relations avec les bailleurs, la Préfecture, les travailleurs sociaux, l'EPT
- Assurer une veille juridique sur les réformes et obligations relatives au logement social et veiller à leurs bonnes mises en œuvre
- Assurer le suivi de l'inventaire du parc social, sa composition et élaborer les statistiques annuelles du service en lien avec le chef de service

### Compétences requises :

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les dispositifs d'aide au logement
- Maîtriser les procédures d'attribution de logements
- Maîtriser l'usage des outils bureautiques

### Profil recherché :

- Expérience d'un an sur un poste similaire
- Dispose d'un sens de l'écoute et fais preuve de diplomatie et d'équité
- Doté d'un bon relationnel et capable de gérer un public en forte demande
- Dispose de qualités rédactionnelles et est à l'aise avec les données chiffrées
- Capacité à analyser les évolutions réglementaires

**Merci d'adresser au plus tard le 27 mai 2022**, votre lettre de motivation et CV par mail à l'attention de M. le Maire à : [recrutement@savigny.org](mailto:recrutement@savigny.org)