

Profil de poste / Recrutement/ Gestionnaire logements Ville (temps non complet)

CATEGORIE	B
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Rédacteur
POSTE A POURVOIR	Gestionnaire des Logements Ville
DIRECTION	DSRU
SERVICE	Logements Ville
AFFECTATION	Hôtel de Ville et Portique

Au sein de la Direction des Solidarités et du renouvellement urbain (DSRU), sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Logements Ville, vous gérez les logements de la Ville et participez au dispositif de logement d'échange mis en place dans le cadre du NPNRU (Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain) Bellevue. Vous travaillez en lien avec les services de la ville (foncier, habitat logement, finances, juridique, DST (direction des services techniques), CCAS, ...), les syndicats de copropriété, les notaires et les habitants (locataires Ville, acquéreurs de logements Ville, vendeurs de logements à la Ville). Vous intervenez en respect des règles de déontologie et dans le cadre de la continuité des services.

Missions et activités principales

Gestion financière des logements dont la Ville est propriétaire

- ✓ Réviser les loyers et régulariser les charges auprès des locataires ;
- ✓ Encaisser et restituer les cautions ;
- ✓ Suivre les baux et COP (convention d'occupation précaire) en cours, les renouveler et rédiger les décisions dans l'outil métier ; éditer les quittances à la demande des locataires ;
- ✓ Participer aux Assemblées Générales et conseils syndicaux, pour le suivi des décisions, l'anticipation des dépenses de la Ville. Faire valider à la Ville les décisions soumises en AG (assemblées générales) et CS (conseil syndical), en amont de ceux-ci.

Suivi de l'occupation des logements Ville et logements d'échange, et entretien du patrimoine

- ✓ En lien avec l'agent d'entretien polyvalent et la DST : suivre l'entretien des logements vacants et occupés, répondre aux demandes des locataires sur les désordres techniques dans le logement ; suivre l'entretien des chauffe-eaux ; créer les badges et clés ; suivre de la sécurisation des logements en cas de vacance ; Contrôler l'état de propreté des logements d'échange avant la visite avec les ménages ou la vente des biens, et commander le nettoyage à la DST si besoin ;
- ✓ Renseigner les documents fiscaux sur la vacance des logements ;
- ✓ Participer au relogement des ménages, en lien avec les services compétents ;
- ✓ Répondre aux sollicitations des locataires Ville, toutes questions afférentes à vos missions ;
- ✓ Rédiger des courriers et documents afférents à la gestion patrimoniale, financière ou locative des logements Ville ; et les mettre à la signature via l'outil métier ;

- ✓ Concevoir, renseigner et mettre à jour les outils de suivi des différentes missions
- ✓ Réaliser une fiche logement complète pour alimenter le catalogue de logements d'échange ; mettre à jour les fiches et le catalogue ;

Compétences requises / Profil recherché

- Formation minimum de niveau 4 (BAC)
- Expérience souhaitée en gestion immobilière
- Capacité à travailler en transversalité et en équipe pluridisciplinaire
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office) et outils métier (Astre notamment)
- Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse
- Rigueur et autonomie
- Sens des responsabilités
- Ponctualité

HORAIRE DE TRAVAIL ET CONTRAINTES	17h30 – disponibilité occasionnelle jusqu'à 20h, pour les AG <ul style="list-style-type: none">➤ Déplacements sur le territoire communal➤ Organisation du temps travail aménageable
REMUNERATION	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

**Veillez adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation + curriculum vitae)
Sous la référence T6D19 jusqu'au 22 mars 2024
à rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr
Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée**

La commission de recrutement aura lieu la 1^{ère} quinzaine d'avril 2024