



Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un assistant administratif au service logement (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable du service, vous aurez pour missions:

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Enregistrement et suivi complet des dossiers (saisie, renouvellement, réactualisation, résiliation)
- Gestion de parc locatif et du fichier communal des demandeurs de logement
- Actualisation des données via le dispatch
- Traitement et saisie des courriers, de notes, de rapports et de tableaux de synthèse
- Mise à jour de tableaux de suivi (PDALPD, DALO...)
- Participation à la préparation des commissions d'attribution des logements
- Participation à l'élaboration des statistiques, des bilans semestriels et annuels sur l'offre et la demande de logement
- Classement, archivage
- Tenue de l'agenda et préparation des RDV du Maire Adjoint et du Responsable du service
- Accueil mutualisé avec le CCAS, el samedi matin (accueil de 1^{er} niveau)

Conditions d'emploi :

Travail 1 samedi sur 5 de 8 h 30 à 12 h.

Titulaire d'un Baccalauréat, vous avez de bonnes qualités relationnelles et une bonne capacité d'écoute, de compréhension et le sens du service public. Vous êtes autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et force de proposition, tout en étant discret(e) et en respectant le droit de réserve. Vous avez le sens de l'organisation et êtes capable de gérer des priorités. La maîtrise des outils bureautiques est essentielle, celle des applications métiers du logement est souhaitable.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
+ CNAS + Politique de formation développée

RECRUTEMENT pour le 2 septembre 2019

Merci d'adresser CV + lettre de motivation à
Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail:
recrutement@saintcloud.fr

