



Gestionnaire des affaires sociales - référent logement (H/F)

recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Le Centre communal d'actions sociales (CCAS) a des compétences particulièrement élargies. Outre sa plus ancienne vocation, l'aide sociale légale, il développe de nombreuses opérations de prévoyance et d'entraide comme il impulse et coordonne les actions des différents partenaires sociaux. Cœur battant au rythme des avancées sociales, il participe en permanence à l'amélioration de la qualité et du confort de vie de tous les Bonnevillois.

VOS MISSIONS

Vous êtes en charge des tâches liées au service logement intercommunal :

- l'accueil des demandeurs : information renforcée sur le processus d'attribution des logements sociaux, instruction des demandes de logement social et de renouvellement
- la centralisation de l'offre et de la demande de logement social : gestion des libérations et suivi des attributions de logements, procéder au rapprochement offre-demande, enregistrer les programmes neufs, rechercher des candidats pour les logements à pourvoir et proposer des candidats à l'occasion des commissions d'attributions des logements
- la production de données : synthèse mensuelle des dossiers prioritaires aux bailleurs, tenue de statistiques sur la demande de logement et l'activité du service
- le suivi avec les divers interlocuteurs : organisation et pilotage des commissions inter-partenariales, représentation de la Ville aux commissions d'attribution des bailleurs sociaux, appui au service habitat CCFG sur la construction et le suivi des politiques d'attribution et des partenaires du logement et hébergement, coopération avec les services techniques municipaux dans le cadre de la procédure d'habitat indigne et du permis de louer, relai des habitants avec les bailleurs sociaux

Vous assurez également une polyvalence sur l'ensemble des missions du CCAS : conseil social et orientation des usagers en matière d'accès aux droits, instruction des dossiers de regroupement familial et de domiciliation, organisation et participation aux événements du CCAS, gestion de projets (épicerie sociale), mise en œuvre des plans canicule /grand froid, gestions administratives diverses (portage des repas, Conseil d'Administration du CCAS, bilan annuel).

VOTRE PROFIL

Titulaire d'une formation BAC+2/3, vous avez une première expérience similaire ou une appétence pour l'habitat, le logement, l'accueil et le service public. Vous maîtrisez le Pack Office et possédez de bonnes qualités rédactionnelles. Vous aimez gérer plusieurs tâches en même temps. Vous êtes organisé-e, souriant-e, dynamique et doté-e d'un sens du service reconnu. Capable de vous adapter à différents publics, vous savez faire preuve d'écoute, de diplomatie et de discrétion.

VOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES

Lieu de travail : Hôtel de ville de Bonneville (à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express)

Temps de travail : 35h hebdomadaires (sur 4,5 jours ou 5 jours au choix)

Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime vacances

Avantages : tickets restaurants + participation mutuelle labellisée et contrat groupe prévoyance + CESU + COS + forfait mobilités durables selon modalités

 **Plus d'informations : service recrutement : 04 50 07 32 35**



Suivez-nous !



Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation
adressés à Monsieur le Maire de Bonneville
Service des ressources humaines 6 place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville - drh@ccfg.fr