VILLE DE
BOULOGNE-
BILLANCOURT

PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1ère ville de la région Île-de-France après Paris et 30e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.
Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DU LOGEMENT RECRUTE
UN INSTRUCTEUR DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : DL/instructeur

La direction du Logement a pour mission de conseiller, d'orienter et de suivre les demandes de logements sur la ville de Boulogne-Billancourt.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Accueil Courrier et Gestion de la Demande, vous êtes chargé de l'instruction et de l'actualisation des dossiers de demandes de logements sociaux.

Vos activités :

- Mise à jour des dossiers de demande de logement social via le Système Nationale d'Enregistrement (SNE) et le logiciel PELEHAS (création, renouvellement, modification),
- Intégration des documents justificatifs aux dossiers,
- Contrôle de la régularité des pièces et de la complétude des dossiers.

CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience significative en secrétariat et/ou en gestion administrative au sein d'une collectivité territoriale. Vous avez une appétence pour le domaine du logement social et ses règles. Vous maîtrisez en outre les outils bureautiques et de communication.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, vous avez le sens de l'organisation et êtes à même d'instruire les demandes de logements sociaux et de veiller à la bonne conformité administrative des dossiers.

Vous faites preuve de ponctualité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- Annexe Delory.

VILLE DE
BOULOGNE-
BILLANCOURT

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal,
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité,
- De frais de transports prise en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DL/INSTRUCTEUR (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).
- PAR VOIE POSTALE :
MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT
- OU PAR MAIL :
RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.