



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 36^e 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 : 2^e 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 AGENT ADMINISTRATIF ET CHARGÉ D'ACCUEIL (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs

Référence : DL/Agent.adm.char.acc.

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 conduire les entretiens avec les demandeurs de logement, et d'évaluer leur situation économique et sociale. Vous assurez également l'accueil physique et téléphonique du public

Vos activités :

- Accueillir les demandeurs de logements sociaux,
- Informer sur les critères d'accès au logement social,
- Gérer et mettre à jour les dossiers de demandes de logements sociaux (création, renouvellement, modification),
- Prendre des rendez-vous pour le personnel encadrant,
- Organiser des réunions internes et externes,
- Rédiger le compte-rendu des rendez-vous et des réunions de service,
- Trier le courrier.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience dans l'accueil de publics en difficulté socio-économique au sein d'une collectivité territoriale. Vous avez une bonne connaissance de l'environnement du logement social.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, réactif et ponctuel, vous avez le sens de l'organisation et traitez vos dossiers par ordre de priorité. Vous faites preuve de diplomatie, et êtes capable de vous adapter à différents types d'interlocuteurs. Vous maîtrisez les outils bureautiques et de communication. Vous avez une aisance rédactionnelle et relationnelle.



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

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.

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.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER



**TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DL/AGENT.ADM.CHAR.ACC.
(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.