



Assistant(e) de Gestion Administrative Hébergement et Accompagnement (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoint(e)s Administratif(s) Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction du Logement et de la Lutte contre l'Habitat Indigne, rattachée à la Direction Générale Adjointe Ville plus Verte et plus Durable vous serez chargé(e) d'assurer l'interface administrative entre la collectivité et les propriétaires suite à l'évacuation d'immeubles ou de logement(s) dans le cadre de procédures de mise en sécurité (péril) et leur notifier leur obligation d'assurer l'hébergement temporaire de leurs occupants en titre. Vous établirez ensuite un suivi des courriers de carence des propriétaires permettant de déclencher les procédures de recouvrement.

Contexte

La Direction du Logement et de la Lutte contre l'Habitat Indigne met en œuvre la volonté de l'exécutif pour une politique publique du logement permettant à tous(tes) les Marseillais(es) de bénéficier d'un toit.

Cette direction comprend 2 Pôles :

- Le Pôle Lutte contre l'Habitat Indigne, constitué de 5 services : Hygiène de de l'Habitat, Sécurité des Immeubles, Travaux d'Office, Hébergement Temporaire, Procédures et Relations aux Propriétaires.
- Le Pôle Politique du Logement, constitué de 2 services : Stratégie et Planification et Politique Sociale du Logement.

Le Pôle Lutte contre l'Habitat Indigne vise à résorber durablement la problématique d'habitat indigne sur la Ville de Marseille. Il met en œuvre les pouvoirs de police du Maire en matière de sécurité des immeubles d'hygiène de l'habitat et de travaux d'office tout en s'assurant d'une prise en charge digne des occupants concernés.

Le Pôle Politique du Logement intervient sur la situation hors norme de la ville de Marseille en matière de réponse à la demande de logements. Il agit par une augmentation de l'offre de logements diversifiée et équilibrée sur le territoire tout en facilitant l'accès à celle-ci. Outre les aspects de planification et de stratégie, ce Pôle a la charge de la gestion du contingent municipal et la régulation des changements d'usage de locaux.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Recueillir et analyser quotidiennement les arrêtés et leur notification (arrêtés de mise en sécurité, modificatifs et de main levée),
- Rechercher les propriétaires concernés par les arrêtés, préparer les dossiers par adresse, élaborer et envoyer en RAR les courriers aux propriétaires, accompagnés de l'arrêté et les constats de carence aux propriétaires,
- Assurer le suivi des dossiers de carence des propriétaires,

- Suivre les propositions d'hébergements temporaires faites par les propriétaires,
- Renseigner le tableau de suivi et archiver les documents papiers et les fichiers numériques par dossier,
- Informer les propriétaires par téléphone, se rapprocher de la personne ressource en cas de dossier complexe,
- Repérer et signaler les anomalies et questionnements éventuels (procédure d'expulsion, proposition non conforme, propriétaire indélicat...) aux agents de la division.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un diplôme dans le domaine administratif, vous avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement institutionnel territorial. Vous possédez des notions juridiques, maîtrisez les logiciels de bureautique et vous disposez d'aptitudes rédactionnelles.

Rigoureux(se) dans la gestion et le suivi des dossiers, vous démontrez une aisance dans la communication écrite et orale.

Vous savez travailler en équipe et vous avez le sens de la confidentialité et du service public.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'actions sociales, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

13 Boulevard de Dunkerque- 13002 Marseille

Proximité immédiate : métro ligne 2 Tramways T1 et T2 (Station Joliette)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007946

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>