



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

Cadre d'emplois des Rédacteurs 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 êtes chargé(e) d'organiser lors d'hébergements d'urgence de familles mises à l'abri dans le cadre de procédures de mise en sécurité de leur immeuble d'habitation. Vous gérez également le contrôle de la facturation des nuitées d'hôtels et appart'hôtels mobilisées par l'intermédiaire de bons d'hébergement, pour pouvoir liquider dans les meilleurs délais ces factures.

Contexte

La Direction du Logement et de la Lutte contre l'Habitat Indigne vise à mettre en œuvre la volonté de l'exécutif d'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, 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, de travaux d'office, en assurant une prise en charge digne des occupants concernés.

Le Pôle Politique du Logement vise à agir sur la situation hors norme de la ville de Marseille en matière de réponse à la demande de logements, par une augmentation de l'offre de logements diversifiée et équilibrée sur le territoire et 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 :

- Organiser et mettre en œuvre les procédures de réception et de traitement des factures, en vérifiant leur contenu et leur formalisme (en lien avec les bons d'hébergement émis et en s'appuyant sur le logiciel métier Logevac) afin d'introduire les factures dans le circuit de paiement ;
- Suivre au quotidien les relations avec les établissements hôteliers pour tout ce qui a trait aux problématiques de facturation : émission et transmission des factures, information sur les circuits de paiement et les retards, liens avec le SCBC pour le suivi des factures déjà vérifiées, etc. ;

- Synthétiser et tenir à jour des tableaux de bord et d'indicateurs pour le suivi de la facturation des nuitées par hôtel afin d'aider au pilotage de la mission, à la négociation des tarifs hôteliers, à l'organisation du recouvrement et à la réalisation de bilans périodiques.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un diplôme bac à bac + 2 dans les domaines administratifs et comptables, vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement institutionnel territorial.

Vous maîtrisez la réglementation et les procédures administratives, juridiques et financières en matière de comptabilité publique et vous êtes familier du milieu hôtelier.

A l'aise avec les outils bureautiques et notamment les tableurs, une connaissance du logiciel métier Pégase serait appréciée.

Vous avez une bonne expression écrite et orale ainsi que des aptitudes au dialogue y compris en situation de stress.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation, vos capacités analytiques, votre esprit d'équipe et votre sens de la confidentialité.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'action sociale 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 : 00008095

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