

DESCRIPTIF DE POSTE

Située dans le nord de la Seine-et-Marne à 25 km à l'est de Paris, la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire est la 3^e agglomération du département avec 108 133 habitants et 20 communes. Au cœur de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée pour les deux tiers de son territoire et sur la rive droite (Nord) de la Marne pour un tiers, cet espace périurbain s'insère dans un bassin de vie de plus 280 000 habitants. Intercommunalité reconnue pour son engagement en matière de transition écologique, Marne et Gondoire est un territoire dynamique offrant un cadre de vie préservé, véritable poumon vert de l'est francilien.

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE MARNE ET GONDOIRE
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE****INTITULÉ DU POSTE**

Assistante administrative pour le service Habitat / Logement

 Catégorie A Catégorie B Catégorie C

| Filière

Administrative



OU

Texte d'introduction

Vous serez chargé(e) de l'assistance administrative du service Habitat Logement rattaché à la Direction de la Stratégie et du Développement du Territoire.

Le service est composé d'une responsable de service, d'une chargée de mission Habitat Social, d'une gestionnaire d'attribution locative, d'un technicien de salubrité et se divise en 2 branches : une partie habitat social et d'une partie habitat privé.

Principales missions

Missions principales du poste

Habitat social :

- Réception, traitement et redirection le cas échéant des appels et des courriels des demandeurs de logements sociaux.
- Actualisation des bases de données.
- Appui de la gestionnaire locative dans le traitement administratif de dossiers.
- Gestion administrative et comptable du service (suivis des garanties d'emprunt et des subventions, bons de commandes, factures, ...).
- Organisation administrative (rendez-vous, réunions, appels).
- Appui à la préparation de dossiers pour le passage devant les différentes instances et suivi des décisions.

Habitat privé :

- Rédaction des arrêtés de permis de louer (estimation à 600/an répartis avec le secrétariat du service Urbanisme/Droit des sols).
- Suivi statistique des permis de louer.
- Appui administratif dans le suivi des dossiers de périls (courriers, rendez-vous, facturations).
- Mise en relation des différents intervenants des dossiers de périls (experts, syndicats de copropriété, entreprises, huissiers etc.).

Missions secondaires du poste :

- Appui ponctuel du pôle assistantes service Urbanisme / Droit des Sols (périodes de congés)

DESCRIPTIF DE POSTE**Compétences et profil requis**

- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).
- Connaissance du portail national SNE (Système National d'Enregistrement).
- Connaissance du logiciel métier PELEHAS serait un plus.
- Connaissance du logiciel métier CIRIL Finances serait un plus.
- Connaissance du logiciel métier Cart@ds serait un plus.
- Aptitude à l'accueil physique et téléphonique.
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion
- Travail en transversalité

Conditions du poste et rémunération**Rémunération statutaire + RIFSEEP, Ticket restaurants, CNAS**Temps de travail Poste à pourvoir au Date limite de candidature

Poste ouvert aux travailleurs handicapés

 OUI NON**VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?****Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
de Marne et GondoireDomaine de Rentilly - 1 rue de l'Étang
CS20069 - Bussy-Saint-Martin
77603 MARNE-LA-VALLEE CEDEX 3**Ou par mail : recrutement@marneetgondaire.fr****Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire**Domaine de Rentilly • 1 rue de l'Étang • CS 20069 Bussy-Saint-Martin • 77603 Marne-la-Vallée Cedex 3
Tél. : 01 60 35 43 50 • Fax : 01 60 35 43 63 • Courriel : accueil@marneetgondaire.fr