



La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recrute un(e) :

Agent(e) d'information et de médiation sociale

Au sein de la Direction HABITAT LOGEMENT

Service Politique Sociale du Logement et de l'hébergement

Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs

MISSIONS :

- Accueil physique et téléphonique des demandeurs de logement social

- Accueillir, orienter, informer les demandeurs sur la procédure de traitement des demandes de logement social
- Recevoir et conseiller les demandeurs de logement en entretiens personnalisés dans le cadre du droit à l'information
- Répondre aux sollicitations des demandeurs - appels téléphoniques et courriels

- Mise en œuvre de la saisie des dossiers des demandes de logement

- Vérifier la complétude des dossiers et des justificatifs demandés
- Enregistrer manuellement les informations dans le logiciel métier
- Dématérialiser les dossiers des demandeurs suivant la procédure définie

- Mission de référent du serveur informatique national (SNE: Système National d'Enregistrement (SNE))

- Etre l'interlocuteur privilégié du prestataire chargé du serveur national
- Gérer les habilitations individuelles
- Assurer l'assistance auprès des agents du Pôle dans le traitement des données saisies
- Informer et former les professionnels utilisateurs de l'application
- Participer au Comité de Pilotage et Comité Technique du SNE

- Gestion administrative du volet attribution de logement

- Assurer la saisie des désignations de candidats dans le logiciel métier
- Effectuer le suivi de l'évolution des positionnements de candidats sur un logement jusqu'à l'entrée dans les lieux

FORMATION ET EXPERIENCE :

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Ou expérience de poste d'accueil de public rencontrant des difficultés sociales

COMPETENCES :

- Connaissances législatives liées au Code de la Construction et de l'Habitation (loi ALUR, loi LEC...)
- Maîtrise des techniques d'entretien
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, Outlook)

QUALITES REQUISES :

- Organisation, autonomie, rigueur
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Discrétion professionnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à pourvoir à temps complet
- Basé à ANTIBES

- Travail du lundi au vendredi
- Poste vacant à pourvoir au 1er janvier 2021

REMUNERATION :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) **jusqu'au 13/11/2020** à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis

Direction des Ressources Humaines

Les Genêts-449, Route des Crêtes – BP 43

06901 Sophia Antipolis Cedex

Ou par mail : candidatures.rh@agglo-casa.fr