

**EVREUX****ÉVREUX**
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 31/05/2024

Date limite de recrutement 01/07/2024

N° de poste 6707

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF**POSTE** AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT**Collectivité** Ville d'Evreux **Direction** du Développement des Centralités et de l'Habi**Service** Logement et Attributions**Lieu d'exercice** Saint-Louis**Quartier prioritaire de la ville** oui non **Encadrement** oui non

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue 3 ans**Catégorie** C **Filière** Administrative **Cadre d'emplois** Adjoint administratifs territoriaux**Grade** Adjoint administratif territorial**Nombre de points NBI** 10 non concerné**Type de NBI** Accueil**Temps complet** oui non**Autre temps de travail****TEMPS DE TRAVAIL****Nombre d'heures hebdo** 36 h 36**Nombre de jours hebdo** 5**Nombre de RTT** 3**Nombre de congés annuels** 35**REMUNERATION***Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)***Groupe RIFSEEP** 2 **RI mini** 250**RI maxi** 600**FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS** oui non
oui: lesquelles**AVANTAGES SOCIAUX**Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines**DIPLOMES REQUIS****DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE**

Vous serez le premier contact du demandeur de logement social au sein du guichet d'enregistrement de la demande de la Ville d'Evreux. Vous contribuerez à alimenter les dossiers des demandeurs, en lien avec les gestionnaires de logement social et l'ensemble de l'équipe du service logement et attributions.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Missions et activités principales :

- Accueillir le public (physique et téléphonique),
- Enregistrer les dossiers sur le logiciel métier,
- Contrôler les CERFA des dossiers des demandeurs,
- Enregistrer les demandes de rdv auprès des Elus,
- Rechercher des informations dans le logiciel métier de demande de logement social,
- Préparer les fond de dossiers des demandeurs pour les gestionnaires locatifs en amont des Commissions d'attribution de logement social,
- Enregistrer les décisions relatives aux Commissions d'attribution,
- Envoyer des courriers de proposition de logement et des courriers d'attribution,
- Annexer les pièces justificatives au dossier des demandeurs et les courriers divers.

Missions et activités secondaires :

- Gérer la base de données concernant les logements étudiants,
- Réaliser du phoning pour mise à jour des dossiers de logement,
- Rédaction de courriers des pièces manquantes - relance des dossiers
- Envoyer des mails,
- Archiver les dossiers,
- Former les agents dans le cadre de la polyvalence,
- Commander les fournitures,
- Traiter les demandes des usagers dans le cadre de la polyvalence.
- gérer l'arrivée et de départ des courriers du service.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Règles en vigueur en matière d'information aux usagers,
Procédure d'enregistrement,
Techniques de conduite d'entretien,
Techniques de la médiation,
Techniques d'accueil, d'écoute et négociation,

Savoir-être - qualités personnelles

Empathie et discernement,
Rigueur,
Aisance relationnelle,
Capacité d'écoute,

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Orienter le demandeur,
Informé et conseiller le demandeur,
Enregistrer et traiter les demandes des usagers,
Adapter son mode relationnel au public concerné et à la situation,
Alerter la hiérarchie pour les situations d'urgence et conflictuelles,
Faire preuve de discrétion professionnelle à l'égard des informations recueillies,
Travailler en équipe.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Horaires fixes - Polyvalence
Bureau paragé

Degré d'autonomie

Moyen

Niveau de responsabilité

Faible

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité