

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE HABITAT

Temps complet (36h hebdomadaires)

CDD de droit public de 7 mois

Poste de Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs

CONTEXTE :

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 58 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

Le service habitat foncier (4 personnes) a en charge la mise en œuvre des actions du programme local de l'habitat (le développement de l'offre résidentiel avec rénovation du parc de logements privés, développement du parc public, une politique d'attribution pour les logements sociaux, la réponse aux besoins des publics spécifiques...)

ARCHE Agglo intervient depuis 2020 en matière d'aides aux travaux d'amélioration de l'habitat dans le parc privé. ARCHE Agglo est espace conseil France Rénov'.

ARCHE Agglo, recrute un-e assistant-e administratif-ve sur Mauves pour son service habitat foncier, dans le cadre d'un remplacement maternité.

DÉFINITION DU POSTE :

Rattaché-e à l'unité planification aménagement urbanisme, sous l'autorité du responsable d'unité, vous assurerez l'accueil et la gestion téléphonique du guichet habitat. Vous procéderez à l'instruction des dossiers relevant de subventions ARCHE Agglo et assurerez le suivi administratif et financier de ces aides.

MISSIONS :

Accueil physique et téléphonique

- Assure les permanences téléphoniques du guichet habitat
- Réalise une information de premier niveau
- Oriente vers l'interlocuteur concerné et compétent
- Hiérarchise les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Représente l'image du service auprès des usagers
- Inscrit des rendez-vous de particuliers dans les agendas des permanences

Suivi administratif

- Suit la complétude des dossiers, des courriers du service habitat (mise à la signature, copie et expédition)
- Réalise les engagements et les paiements auprès du service finances
- Peut être amené-e à rédiger des actes administratifs et des notes synthétiques

Mise en œuvre des règlements d'aides et instruction des demandes de subventions

- Assure l'instruction des demandes de subventions : aides au PLU, aides à la production de logements sociaux, garantie d'emprunt...
- Peut apporter un appui au porteur de projet (bailleur, commune) dans le montage du dossier si nécessaire
- Vérifie la recevabilité des demandes et procède à leur examen technique au vu des règles applicables
- Identifie les dossiers à enjeux
- Assure la complétude du dossier et procède aux demandes de pièces complémentaires/accusés de réception
- Suit les engagements/acomptes/paiements, relance aux délais ...
- Assure la consultation des différents services (internes et externes) et veille au respect des délais d'instruction
- Élabore les bilans des différentes aides

Planification et suivi des activités du service habitat

- Assure le lien avec le gestionnaire de l'aire d'accueil des gens du voyage (bon de commande, facture)
- Émet des bons de commande après validation avec les responsables (prestataire habitat, gens du voyage...)
- Envoie et centralise les retours de l'état des lieux des projets de logements sociaux sur le territoire
- Renseigne les tableaux de suivi des activités du service habitat
- Porte une assistance ponctuelle aux agents du service habitat
- Peut-être amené-e à assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, envoyer des comptes rendus...)

PROFIL ATTENDU

- Minimum Bac+2 formation en gestion administrative
- Une expérience professionnelle significative dans le domaine de l'aménagement serait un plus
- Bonne connaissance du fonctionnement administratif des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures comptables et notions de comptabilité analytique
- Maîtrise des outils informatiques (mailing, traitement de texte et tableurs) et numériques, capacités rédactionnelles
- Autonomie, esprit d'équipe, sens de l'organisation, aisance relationnelle, discrétion professionnelle

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- CDD de 7 mois du 30 septembre 2024 au 30 avril 2025 avec rémunération de 2080€ brut mensuels, par référence à la catégorie C de la fonction publique territoriale.
- Tickets restaurants : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).

Temps de travail : poste à 36h avec 6 jours de RTT (pour une année complète)

Lieu de travail : Mauves (07300)

Poste à pourvoir le : 30 septembre 2024

Date limite de candidature le : 23 août 2024

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : rh@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines CS9602
07300 MAUVES