



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
*Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »
« Lauréat du Grand prix de l'attractivité de l'emploi public 2025 »*

RECRUTE

Assistant administratif et chargé d'accueil au service logement (H/F)

Titulaire ou contractuel – Cadre d'emplois : Adjoints Administratifs (catégorie C)

Au sein d'une équipe composée de trois personnes et sous l'autorité de la directrice du Pôle Solidarités et Santé, vous assurez le suivi et l'instruction des demandes de logements (depuis leur enregistrement jusqu'à leur archivage) selon les procédures du service.

Missions principales

- Vérification des informations indiquées par les demandeurs et mise à jour des dossiers dans le logiciel PELEHAS et le Système National d'Enregistrement (SNE)
- Tenue des permanences sur rendez-vous avec les demandeurs de logements sociaux
- Information des usagers, réponse à leur situation individuelle et rédaction des résumés des entretiens dans le logiciel PELEHAS
- Organisation et suivi des rendez-vous avec le maire-adjoint et la directrice du Pôle
- Gestion des appels téléphoniques
- Réponses aux courriels et gestion des tâches administratives (courrier, mise sous plis, archivage, etc...) au quotidien
- Suivi statistique de l'activité du service par un reporting mensuel via les tableaux de bord
- Echanges fréquents avec le CCAS, France Services, et d'autres services de la collectivité
- Organisation de réunions interservices au sein du Pôle et mise à jour du tableau des situations
- Participation, selon les thématiques, aux groupes de travail pilotés par GPSO

Compétences et qualités requises

- Connaissance du logement social et de ses enjeux (atout apprécié)
- Discrétion et respect de la confidentialité, disponibilité et attachement aux valeurs du service public
- Capacité à prévenir ou gérer les situations d'accueil parfois sensibles ou conflictuelles et à faire face au stress
- Excellentes aptitudes relationnelles et sens de l'écoute
- Bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams) / connaissance du logiciel métier PELEHAS (un plus)
- Rigueur, organisation, réactivité
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et capacité d'adaptation

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 37h30 hebdomadaires (25 CA et 15 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + participation mutuelle + complémentaire prévoyance
- Remboursement transport à hauteur de 75% + forfait mobilité durable
- Participation employeur aux frais de restauration dans les commerces conventionnés par la Ville
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, une dynamique managériale innovante fondée sur la confiance et l'intelligence collective, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire-Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE