

UN(E) REFERENT (E) ACCUEIL RENOVATION ET LOGEMENT
CADRES D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Le territoire Seine-Eure est un concentré de Normandie situé dans le département de l'Eure, à 30 minutes de Rouen, 1 heure de Paris et de la mer. A proximité d'infrastructures routières majeures (A13, A154, RD 6015...), il dispose de trois gares (Pont de l'Arche, Val de Reuil et Gaillon-Aubevoye) sur l'axe Paris-Rouen-Le Havre. Le territoire Seine-Eure est reconnu pour son dynamisme économique et la renommée de ses entreprises. C'est un lieu de vie de grande qualité, au plus près de la nature, dans la verdure et l'air pur. 6ème intercommunalité de Normandie avec 105 000 habitants et 60 communes, c'est un territoire diversifié, à la fois urbain et rural. Le territoire bénéficie de nombreux équipements culturels, touristiques, sportifs, de plein air pour que ses habitants, les visiteurs, les salariés puissent profiter d'un cadre privilégié. L'agglomération Seine-Eure administre un territoire de 550 km² et compte 700 agents pour un budget annuel global de 180 millions d'euros.

Rattaché(e) à la Direction de l'aménagement, de l'urbanisme et de l'habitat, au sein de la Maison de l'Habitat, vous procédez au suivi des demandes de logement des particuliers ainsi qu'à la promotion des opérations de logement.

Vos activités :

Le/la référent(e) accueil rénovation et logement :

- Accueille le public (physique et gestion des appels téléphoniques) dans les locaux dédiés à la Maison de l'Habitat ;
- Oriente les personnes recherchant des informations en matière d'habitat :
 - 1er niveau d'information sur les questions Rénovation (CRM / rdv) et des dossiers en cours- Suivi des demandes de logement (achat, location, investissement)
 - Mise en lien des demandeurs avec les services communautaires (Accueil nouveaux arrivants, Arsène...) et avec les partenaires (Adil, agences immobilières, promoteurs, CCAS...)
- Assiste la responsable de service sur l'organisation d'évènements Habitat et d'actions de promotion d'opérations en cours de commercialisation
- Met à jour les informations sur les programmes de logement en cours (sur visuels, site internet...) en lien avec les professionnels
- Gère les tâches relatives au secrétariat : courriers, mailings, saisie et duplication de documents, classement des dossiers, actualisation des contacts
- Aide régulièrement les autres membres du service sur les missions Rénovation / Accession : tâches administratives concernant les demandes de subvention, gestion des plannings de réservation de salles et de véhicules...
- Occupe la fonction de "Réfèrent(e)" Véhicules du service

Les missions s'exercent dans le respect d'une trajectoire de transition écologique et sociale, et des orientations des différents documents de planification établis par l'Agglo Seine-Eure (PCAET, Cit'ergie, Système de management de l'énergie type ISO 50001...).

Profil recherché :

Vous disposez d'une formation de base en secrétariat ou formation similaire ainsi que d'une expérience dans l'accueil physique et téléphonique d'un service public

Vous disposez de connaissance des missions des autres agents de la Maison de l'Habitat, ainsi que des dispositifs d'aides en matière d'habitat et des acteurs du territoire

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et informatiques : traitement de texte, fonctions de base de tableur (Word et Excel), internet, CRM, gestion du site internet

Qualités requises :

- A l'aise pour gérer le public (accueil physique et téléphonique) et bon contact avec les acteurs de l'habitat
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Bonne présentation

Conditions :

39h hebdomadaires (Congés + RTT) - Régime indemnitaire - Tickets restaurant - Contraintes horaires liées aux horaires d'accueil du public de la Maison de l'Habitat - Pas de télétravail possible