



## LA VILLE DE VILLEPINTE

Recrute par voie statutaire ou contractuel son

### UN RESPONSABLE DU SERVICE HABITAT ET FONCIER

**Cadre d'emploi** : Catégorie B, rédacteur de la filière administrative

Sous l'autorité de la Directeur de l'urbanisme, de l'aménagement et de l'habitat, vous aurez pour **missions** :

#### **Gestion du service logement**

- ▶ Accueil téléphonique et physique du public en demande d'un logement social
- ▶ suivi administratif des dossiers de demande de logement
- ▶ Suivi du contingent communal
- ▶ Gestion directe des logements communaux
- ▶ Relation avec les bailleurs

#### **Mise en place d'un service habitat**

- ▶ En lien avec le directeur, mise en place d'un service habitat-logement en place du service logement au regard du PLH et de la stratégie qui sera définie dans le cadre de la révision du PLU : Service qui assurera la mise en œuvre de la politique de l'habitat de la ville et pourra être composé d'un pôle logement social, d'un pôle copropriétés et d'un pôle habitat individuel.

#### **Gestions des dossiers fonciers**

- ▶ Suivi des DIA et mise en œuvre des préemptions
- ▶ Mise en œuvre des cessions et acquisitions pour le compte de la ville : relation avec les vendeurs, acquéreurs, notaires, géomètres, domaines
- ▶ Rédaction de notes et délibérations
- ▶ Suivi de l'Etablissement Public Foncier
- ▶ Gestion du patrimoine de la ville

#### **Gestion de l'équipe**

- ▶ Encadrement de 3 agents d'accueil du public
- ▶ Mise en œuvre de l'organisation et du bon fonctionnement du service
- ▶ Animation des réunions de service; gestion quotidienne du service et des conflits; planification du travail quotidien des agents; mise en place d'outils et de méthode de travail.
- ▶ Appui à l'accueil des publics difficiles
- ▶ Accompagnement de l' élu : rendez vous avec le public et préparation aux commissions d'attribution
- ▶ Participation aux commissions bailleurs

**Profil recherché** : Bonnes connaissances en aménagement, urbanisme, habitat et foncier ; rigueur, précision, sens poussé de l'organisation ; capacité à animer une équipe ; capacité rédactionnelle ; sens des relations humaines et du travail en équipe ; capacité à faire face aux publics difficiles ; grande discrétion ; maîtrise des outils informatiques (outils bureautiques et logiciel spécialisé)

Permis B exigé

Rémunération statutaire et régime indemnitaire avantageux.

Merci d'adresser lettre et CV **avant le 15 novembre 2018** à :

Madame le Maire- Place de la Maire - 93420 VILLEPINTE

Ou [courrier@ville-villepinte.fr](mailto:courrier@ville-villepinte.fr)