



VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole

Recrute par voie statutaire
dans le cadre d'emplois
des assistants sociaux-éducatifs
De la filière sociale ou des attachés (catégorie A)

UN-E COORDINATEUR-TRICE DU SERVICE LOGEMENT F/H

à temps complet
au sein du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)

PROFIL DE POSTE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris.

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), le-la coordinateur-trice aura pour mission la gestion administrative des demandes de logement : accès au logement, actions de maintien dans le logement, prévention des expulsions locatives, gestion des situations d'insalubrité, travail en partenariat avec le service urbanisme de la ville et la Métropole.

MISSIONS DE L'AGENT

- Accompagnement social des demandeurs de logement et suivi des demandes d'urgence sociale ;
- Préparation et animation de la commission interne de propositions des candidats (logements contingent ville) auprès des bailleurs sociaux ;
- Référent des services de l'État concernant le logement indigne et les expulsions locatives ;
- Animation, en lien avec le pôle PDTP et la directrice, de la commission logement ;
- Suivi des travaux du PLH ;
- Interlocuteur principal de la maison de l'habitat, de la métropole et de TOPOS ;
- Pilotage et animation, en lien avec le conseiller logement, des actions d'animations collectives notamment dans le cadre de la fonction « hors les murs du CCAS ».

PRINCIPALES ACTIVITES

- Être en relation avec les bailleurs sociaux, accueillir le public, étudier les dossiers, suivre les vacances de logements, participer aux commissions internes et commissions d'attribution et suivre les opérations immobilières sur la commune ;
- Intervenir en urgence si besoin et faire l'évaluation immédiate d'une situation de danger
- Faire le lien avec les services de l'État par rapport aux expulsions locatives ;
- Accompagner les demandeurs de logement ;
- Mettre en place, conserver et entretenir des partenariats avec le secteur de l'hébergement intermédiaire et de l'hébergement d'urgence.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs/connaissances

- Cadre juridique de la location dans le secteur OPH
- Règles et procédures de la gestion locative
- Mode d'attribution d'un logement social
- Orientations stratégiques de l'organisme en matière de peuplement.
- Analyse des situations d'impayés.
- Mécanismes et acteurs de l'accompagnement social.
- Procédure de pré-contentieux, de contentieux et d'expulsion.
- Problématiques de précarité énergétique.
- Techniques de médiation et négociation.
- Maîtrise opérationnelle d'une suite bureautique.

Savoir-faire

- Accompagner, orienter, conseiller les usagers dans leur demande.
- Conduire un entretien d'aide.
- Identifier les besoins.
- Contrôler le suivi des étapes d'un dossier en lien avec la réglementation lié à la prise en charge des usagers.
- Participer au développement du lien avec le réseau partenarial et institutionnel locale.
- Favoriser le travail transversal avec les services.

Savoir-être

- Soucis de progresser
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en commun
- Sens du service public
- Efficacité
- Implication, motivation
- Capacité d'écoute
- Autonomie
- Ponctualité et disponibilité
- Adaptabilité

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

Lieu de travail : CCAS Maison des Longues Allées

- Travail en bureau ou télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine selon les nécessités du service
- Déplacements occasionnels (visite à domicile, visite logement, rencontre bailleurs)

Moyens mis à disposition :

- PC / téléphone / logiciel métier : millésime et Maarch
- Outils bureautiques
- Véhicule de la ville

Contraintes d'exercice du poste :

- Travail sur écran
- Position assise prolongée
- Accueil de publics difficiles

RELATIONS LIEES AU POSTE :

A l'externe : les bailleurs sociaux, associations sociales, Préfecture

En interne, selon les dossiers : le cabinet du maire, le service aménagement et urbanisme, la police municipale, service politique de la ville et prévention, direction vie institutionnelle et citoyenne.

RÉMUNERATION : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + forfait mobilités durables + participations mutuelles/prévoyances labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2025.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Véronique CORNU, directrice du CCAS au 02.38.52.40.98.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature et un curriculum vitae détaillés **avant le 18 novembre 2024** à la Direction des Ressources Humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
174 Rue Jean Zay
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : recrutement@ville-saintjeandebraye.fr