DIRECTION HABITAT, POLITIQUE DE LA VILLE, RENOUVELLEMENT URBAIN

Catégorie C - Filière Administrative

Ref : 2026/HAB09

Agent/e d'accueil et gestionnaire des demandes de logement social

Date limite de candidature : 20-12-2026

La Métropole Nice Côte d'Azur c'est…

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

Au sein de la Direction, le service accueil de la Maison de l'Habitant a pour mission principale l'accueil physique/téléphonique et l'orientation des visiteurs. Vous serez également en charge du suivi des demandes de logement social.

Ce poste est essentiel pour assurer un service de qualité aux usagers, pour garantir un traitement efficace et rapide des dossiers et contribuer ainsi à l'amélioration de la prise en charge des besoins du public.

Missions principales :

1 L'accueil physique/téléphonique et la délivrance de renseignements :

- vous accueillerez et analyserez les demandes des visiteurs.

- vous délivrerez des renseignements de premier niveau relatifs au logement.

- vous transmettrez des plaquettes ou livrets d'information.

- vous orienterez les cas échéant les visiteurs vers les services appropriés en fonction de leurs besoins.

- vous prendrez des rendez-vous.

- vous vérifierez les rendez-vous à l'arrivée du public en l'accompagnement si besoin sur la borne de vérification.

- vous répondrez téléphone et orienterez les usagers afin de traiter leur demande.

- vous prendrez des messages et assurerez le suivi si nécessaire.

2 Gestion des dossiers de demandes de logement social _ rendez-vous spécialisés :

- vous accueillerez les usagers dans le cadre d'une demande de logement social.

- vous analyserez les documents administratifs fournis par le demandeur en vous assurant de leur conformité et de leur validité.

- vous fournirez des informations claires et précises sur les procédures, les critères d'attribution et les aides disponibles.

- vous effectuerez le suivi nécessaire pour la bonne complétude de la demande.

- vous suivrez l'évolution des demandes et tiendrez à jour des tableaux de suivi.

- vous suivrez l'évolution de la réglementation pour une mise en application immédiate quand nécessaire.

3- Communication et collaboration avec l'équipe

- Vous travaillerez en étroite collaboration avec la hiérarchie et les collègues pour assurer une bonne prise en charge des usagers et assurer un suivi efficace des demandes.

- Vous participerez aux réunions d'équipe pour échanger sur les pratiques et les procédures et les difficultés rencontrées.

- Vous assurerez en alternance avec les membres de l'équipe la prise de note et la rédaction du compte rendu de réunion d'équipe.

Profil

Ce poste s'adresse à un agent de catégorie C de la filière administrative.

Compétences techniques :

- Maitrise informatique (outlook, word, excell)
- Capacité à utiliser des logiciels outils (Pelehas, SNE, e.sirius)

Profil recherché :

Connaissance des pratiques administratives et de la gestion de dossier

Capacité en travailler en collaboration avec les autres membres du service et à s'adapter aux besoins de l'équipe

Connaissance des politiques de logement social est un atout

Maitrise des outils informatiques

Autonomie et sens relationnel

Sens aigu du service public