OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DE MISSION LOGEMENT ET ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU CCAS (H/F)

CCAS
Cadre d'emplois : assistant socio éducatif (Catégorie A) / rédacteur (catégorie B)
Poste à temps complet

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connait un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.

MISSIONS LOGEMENT

En tant que chargé(e) de logement, vous impulsez et coordonnez les actions définies selon les orientations politiques sur la thématique du logement, en complémentarité avec les missions des acteurs logement du secteur.

- **Impulser et mettre en œuvre les politiques « logement » :**
  Réaliser ou participer au diagnostic du territoire, assurer un conseil auprès des élus et des comités de pilotage, traduire les orientations politiques en plans d'action, repérer les marges de manœuvre et saisir les opportunités, assurer une veille juridique, mettre en œuvre des outils de suivi, d'observation et d'évaluation des actions et des dispositifs et animer une commission inter bailleurs.

- **Soutenir le développement des actions favorisant le maintien dans le logement :**
  Création d'une charte inter bailleurs pour adapter les logements au vieillissement et au handicap, prévention des expulsions : intervention au plus tôt en lien avec la MDM et les bailleurs (mise en place CML à l'automne 2026), renforcer le repérage et le suivi de l'habitat indécent sur le territoire.

- **Favoriser le parcours résidentiel :**
  Évaluer la demande et l'offre de logement social : repérer, identifier, qualifier et quantifier les besoins non pourvus (adaptation logement, sur/sous occupation...) ; suivre les attributions de logement ; veiller à la mise en œuvre des orientations de la CIA (cotation, gestion en flux,...) ; impulser et coordonner des actions innovantes pour répondre aux besoins.

- **Coordonner la mise en réseau des acteurs :**
  Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, être en lien permanent avec les bailleurs sociaux et les services de la ville ; représenter la ville dans les différentes instances ; développer des actions transversales en interne et en externe avec les acteurs du secteur du logement ; organiser et animer la relation avec la population ; concevoir et développer des supports d'information ; coordonner l'information de la population avec les bailleurs ; réguler les relations entre institutions, acteurs et population.

MISSIONS GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU CCAS

Sous l'autorité la directrice du CCAS, le gestionnaire assiste la directrice et les responsables de service afin d'optimiser la gestion de leurs activités. Il organise et coordonne les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure, il peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif des différents services.

- **Suivi du Conseil d'Administration :**
  Appui à la directrice pour la préparation des CA, organisation et suivi du CA (mise en page des délibérations, envoi des convocations et ordres du jour, mise à la signature, envoi en préfecture, affichage, classement dans le registre et archivage).

- **Suivi administratif et financier :**
  Traiter le courrier entrant et sortant de la direction, les mails et appels téléphoniques ; suivi et mise à jour des fichiers congés de toute la direction en lien avec la DRH ; suivi administratif des conventions et demandes de subventions en lien avec le service Vie associative et la Direction des Finances ; gérer le suivi des délibérations et arrêtés, la transmission au contrôle de légalité, la diffusion et le classement ; commande du matériel et gestion du stock de fournitures ; suivi administratif et logistique des projets transversaux ; montage de réunions internes et partenariales ; élaboration et mise à jour régulière des différents tableaux de bord pour assurer le respect des délais de transmission ou retour des documents administratifs ; gestion financière du CCAS (saisie des bons de commande et rapprochement de facture) ; participation à la préparation du budget du CCAS ; saisie du BP sur Ciril ; suivi et gestion des dossiers sinistres, gestion des demandes de stage.

PROFIL

COMPETENCES ET SAVOIR ETRE

- Connaissance de l'environnement et des partenaires institutionnels du secteur du logement,
- Connaissance des acteurs du territoire,
- Capacités organisationnelles,
- Capacité à être autonome et esprit d'initiative,
- Intérêt pour le traitement statistique de données et les tableaux de bord,
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques,
- Sens du contact et bonnes aptitudes relationnelles,
  Qualités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles.

EXPERIENCE - DIPLOMES REQUIS

Bac +3 minimum.
Expérience dans le domaine du logement et/ou du développement local territorial souhaité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet.
Réunion ponctuelle en soirée.
Rémunération statutaire + RIFSEEP.
Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun.
Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance.
Tickets restaurants 7€ (participation employeur 50%).
Compte Épargne Temps.
CNAS.
Lieu de travail : Givors, déplacements sur le territoire communal.
Véhicules/ vélos électriques de service.

Poste à pourvoir dès le 01/01/2027.
Ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut recrutement par voie contractuelle.

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ
au Président du CCAS à l'une des adresses suivantes **:** COMMUNE DE GIVORS 1 Place Camille VALLIN 69701 GIVORS CEDEX ou recrutement@ville-givors.fr