

REDON Agglomération

31 communes - 68 000 habitants

A 40 minutes de l'océan, au carrefour de 2 régions (Bretagne, Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille- et-Vilaine, Morbihan, Loire Atlantique), REDON Agglomération est à ce jour l'une des seules collectivités en France à s'étendre sur 2 régions et 3 départements.

Idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes-Nantes-Saint-Nazaire-Vannes, REDON Agglomération, Territoire d'Industrie, est reliée par un réseau ferroviaire à grande vitesse (Paris à 2h06).

RECRUTE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Un(e) Chargé(e) d'Accueil de la Maison de l'Habitat / Assistant(e) de Gestion Administrative du Pôle Développement Urbain

La Maison de l'Habitat a pour objectif de réunir, dans un seul lieu, l'ensemble des partenaires délivrant des conseils complets, neutres et gratuits pour toutes les questions relatives à l'Habitat. Les partenaires présents dans ce guichet unique d'informations sont le Service Habitat de REDON Agglomération dont l'espace Rénov'Habitat Bretagne, les ADIL et l'opérateur retenu pour le suivi animation de l'OPAH en cours.

Le service Habitat a également en charge la mise en œuvre du 1^{er} Programme Local de l'Habitat qui s'achève le 28 août 2023. Un deuxième Programme Local de l'Habitat est en cours d'élaboration.

Sous l'autorité du Pôle Développement Urbain qui dépend de la Direction Aménagement, vous serez en charge de l'accueil de la Maison de l'Habitat et de la gestion administrative du Pôle.

MISSIONS :

Accueil de la Maison de l'Habitat :

- Accueil téléphonique et physique et gestion des mails de la Maison de l'Habitat, suivi des indicateurs de fréquentation et contribution à l'amélioration du processus d'accueil ;
- Gestion du planning du conseiller info-énergie ;
- Primo-information du public accueilli et orientation vers les partenaires présents à la Maison de l'Habitat ;
- Mission de coordination entre les partenaires de la Maison de l'Habitat ;
- Aide à la préparation des temps d'animation liés à la Maison de l'habitat.

Assistance à la gestion administrative du Pôle Développement Urbain :

• Missions pour le service Habitat :

- Instruction des dossiers de demandes de subventions relatifs aux actions du Programme Local de l'Habitat (PLH) en respectant les critères du règlement communautaire d'attribution des aides et être force de proposition pour son évolution.
- Suivi des tableaux de bord des actions du PLH.
- Aide à la préparation des temps d'animation des actions du PLH.
- Accompagnement dans les missions du conseiller info énergie

• Missions pour le service Urbanisme :

- Constitution des dossiers d'autorisations d'urbanisme
- Classement/archivage

PROFIL RECHERCHE :

Connaissances professionnelles et savoir-faire :

- Connaissance des dispositifs d'aide liés à l'habitat appréciée
- Connaissance sur le fonctionnement des collectivités locales

Savoir-être :

- Sens de l'écoute, pédagogie, expression et argumentation orale, goût pour le contact avec le public,
- Discrétion professionnelle,
- Faire preuve d'adaptabilité et être curieux,
- Dynamisme, autonomie, être force de proposition pour améliorer le service public rendu,
- Être organisé(e), rigoureux(se), respectueux(e) des méthodes de travail définies,
- Maîtrise des outils bureautiques.

CONDITIONS :

- Emploi à temps complet 35 h hebdomadaire
- Poste basé à Redon (Maison de l'habitat - 66, rue des douves) - Proximité de la gare
- Recrutement statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou recrutement direct sans concours
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire
- Adhésion possible au COS Breizh/Amicale du personnel
- Accès à la formation favorisé
- Prise en charge des frais de transport collectif (50%) sous conditions
- Participation employeur si mutuelle labellisée

Emploi à pourvoir dès que possible
Date limite de dépôt des candidatures : 22/12/2022

MERCI D'ADRESSER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION + CV
ET DERNIER ARRETE DE SITUATION ADMINISTRATIVE LE CAS ECHEANT :

De préférence, en ligne : par le formulaire de candidature
<https://www.redon-agglomeration.bzh/recrutement>

Ou par mail : recrutement@redon-agglomeration.bzh

Ou par voie postale : Monsieur le Président de REDON Agglomération
Direction RESSOURCES HUMAINES - 3, rue Charles Sillard - 35600 Redon