



VILLE DE CALAIS

(+ 80000 hab.- Pas-de-Calais)

Porte d'entrée vers les îles britanniques, point de passage des Anglais vers le continent, Calais (75 000 habitants) jouit d'une accessibilité remarquable liée au trafic maritime, au tunnel sous la Manche, à deux autoroutes et à des liaisons ferroviaires à grande vitesse vers Londres, Paris ou Bruxelles. Cette position géographique exceptionnelle favorise une concentration naturelle de passagers et de marchandises.

La Ville multiplie les initiatives pour mettre cette situation géographique à profit. Calais mène ainsi des projets de grande envergure pour créer les conditions favorables d'attractivité économiques, touristiques et culturelles. Son cadre de vie, Calais le renforce aussi en misant sur la reconquête et la valorisation de son patrimoine.

Recrute selon conditions statutaires

Un(e) Chargé(e) d'Accueil en Immobilier – Service Habitat

Activités :

1. Liées aux aides Habitat :

- Vous accompagnez le public dans leur projet d'amélioration de leur habitat en les conseillant sur les différents dispositifs existants
- Vous avez un rôle de renseignement et d'orientation des investisseurs immobiliers en complémentarité avec les autres partenaires et services de la Ville
- Vous entretenez la relation avec les notaires et les agences immobilières afin de les informer des différentes aides et financements existants,
- Vous assurez la gestion administrative et financière du chèque avenir logement et du pass tullistes :
 - Transmission des documents aux bénéficiaires,
 - Traitement financier des dossiers (créations de tiers, mandatement),
 - Rédaction de la convention, signature et télétransmission.
- Vous suivez des dossiers post octroi et contrôlez des justificatifs de domicile pendant 6 ans,
- Vous animez le site internet du service en s'assurant de la mise à jour des différents supports auprès de notre interlocuteur interne.

2. Liées à l'administration générale :

- Vous assurez un accueil physique et téléphonique de qualité et renseignez les usagers le cas échéant,
- Vous préparez et rédigez les documents administratifs, vérifiez les demandes d'aides et primes liées à l'OPAH (Opération Programmée de l'Amélioration de l'Habitat),
- Vous assurez le suivi :
 - Des tableaux de bords et d'indicateurs d'activités du service,
 - De la planification des réunions et de l'agenda du chef de service,
 - De la consommation des lignes budgétaires et la réalisation de bons de commande et factures.
- Vous effectuez la gestion du courrier du service.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un **Bac + 3 minimum** exigé dans le domaine administratif et/ou immobilier
- Votre expérience est avérée dans le domaine administratif et/ou d'accueil
- Vous savez rédiger des documents administratifs : courriers, mails, notes et en assurer le suivi
- Vous possédez une excellente capacité rédactionnelle et d'adaptation
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment le pack office
- Vous êtes autonome, disponible, rigoureux(se), discret(e) et possédez une certaine aisance relationnelle

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Adresser les candidatures avant le 28 Décembre 2022

(CV, lettre de motivation et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire - Cellule Recrutement

« Recrutement d'un agent administratif polyvalent – service habitat »

Place du Soldat inconnu - CS 30329 - 62107 Calais cédex

Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr