

2024-155 Agent(e) d'accueil et d'information (hors services sociaux) H/F

Description du poste

Lieu	Sophia-Antipolis
Intitulé du poste	Agent(e) d'accueil et d'information (hors services sociaux) H/F
Description de la mission	<p><u>La Direction Habitat Logement de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recherche un(e) Agent(e) d'accueil et d'information (hors services sociaux) H/F :</u></p> <p>Sous l'autorité du responsable hiérarchique, et en lien avec l'équipe du service amélioration de l'habitat, le futur agent devra assurer les missions d'informations, conseils et d'orientation des ménages, partenaires et professionnels sur toutes les thématiques liées à la rénovation de l'habitat (rénovation énergétique, travaux d'adaptation, lutte contre l'habitat indigne, copropriétés, rénovation des logements locatifs) auprès des ménages, acteurs et partenaires du territoire de la CASA.</p> <p><u>Les principales missions sont les suivantes :</u></p> <p>Accueil téléphonique et physique lors de permanences et d'évènements sur le territoire de la CASA</p> <p>Informers les usagers, propriétaires privés occupants ou bailleurs, acteurs et partenaires</p> <p>Conseiller en fonction des besoins et des situations sur toutes les thématiques liées à la rénovation de l'habitat (adaptation du logement, rénovation énergétique, habitat indigne, copropriété...)</p> <p>Orienter les usagers vers les bons interlocuteurs</p> <p>Coordonner les partenaires et actions à mettre en œuvre pour satisfaire aux demandes des usagers</p> <p>Gestion et suivi administratifs des demandes des usagers</p> <p>Tenue de tableaux de bord pour la remontée des indicateurs et suivi des objectifs</p> <p>Participer aux évènements organisés par la CASA ou partenaires</p> <p>Tenue de stands lors d'évènements</p>
Profil	<ul style="list-style-type: none">• connaissance du fonctionnement des collectivités et du territoire de la CASA• connaissances règlementaires et des enjeux dans le domaine de la rénovation de l'habitat du parc privé• capacité orale et rédactionnelle• maîtrise du formalisme des actes administratifs• maîtrise des outils informatiques et bureautiques• Disponibilité/adaptabilité /Réactivité/proactivité• sens de l'accueil et du service public• capacité d'écoute• Aisance relationnelle• Empathie• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité• Sens de la communication• Esprit d'équipe• dynamisme• Sens pratique et opérationnel• Capacité d'analyse et de synthèse• Gestion du stress
Notre offre	CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent
- Poste à temps complet – 38h45 – 21 jours de RTT/an
- Tickets restaurant
- Participation à la protection santé et prévoyance (contrat labellisé)
- Prise en charge adhésion CNAS (Comité National d'Action Sociale)

REMUNERATION :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (IFSE part fixe mensuelle + Complément Indemnitaire Annuel)
- Poste relevant de la filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C - Fonction RIFSEEP : Agen(e) d'accueil et d'informations (hors services sociaux)
- Poste ouvert aux contractuels

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) jusqu'au 31/01/2025 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis

Direction des Ressources Humaines

Les Genêts-449, Route des Crêtes – BP 43

06901 Sophia Antipolis Cedex

Ou via le lien ci-dessous :

<https://www.agglo-sophiaantipolis.fr/offre-employer>