

**PROFIL DE POSTE**  
**Chargé de mission logement et habitat (H/F)**

Titre du poste : Chargé de mission logement et habitat (H/F)  
Collectivité : Ville de Grigny-sur-Rhône (Rhône – 69)  
Direction : Direction Services Urbains et Solidaires  
Catégorie : B  
Filière : Rédacteur  
Temps de travail : Temps complet – 37,5 heures + 14 JRTT  
Contrat : Pour contractuel CDD 1 an renouvelable

**CONTEXTE**

La Ville de Grigny-sur-Rhône, commune dynamique de la Métropole de Lyon (plus de 10 000 habitants), place la qualité de vie, la cohésion sociale et l'amélioration de l'habitat au cœur de son action publique.

Elle recherche un(e) chargé(e) du logement et de l'habitat dont la mission principale est d'assurer le suivi et la gestion des politiques locales liées au logement social, à l'habitat et au patrimoine communal. En lien étroit avec les bailleurs sociaux, les partenaires institutionnels et les services municipaux, il (elle) contribue à l'accompagnement des demandeurs de logement, au suivi des copropriétés, à la mise en œuvre du permis de louer ainsi qu'à la lutte contre l'habitat dégradé et l'insalubrité.

**MISSIONS PRINCIPALES**

Rattaché(e) à la Direction des Services Urbains et Solidaires de la Ville de Grigny-sur-Rhône, vous intervenez en transversalité avec le CCAS, les services techniques, les bailleurs sociaux ainsi que les partenaires institutionnels et extérieurs (notaires, agents immobiliers)

Vous assurez notamment les missions suivantes, selon l'ordre de priorité défini :

**GESTION DES DEMANDES DE LOGEMENT LOCATIF SOCIAL**

- Suivi du parc de logements sociaux et relations avec les bailleurs.
- Sélection des candidatures notamment via la plateforme PELEHAS tout en réalisant des requêtes (téléphone, mail ou rendez-vous) auprès des demandeurs.
- Préparation des PRE-CAL et CAL (Commission d'Attribution des Logements) et autres instances en lien avec l' élu et en cohérence avec la politique de peuplement de la commune.
- Représenter la ville lors de ces commissions et assurer le suivi des attributions et de l'occupation.
- Participation à l'information des habitants en matière de demande de logement locatif social.
- Assurer une permanence téléphonique d'une demi-journée par semaine pour les grignerois

**HABITAT ET MAL LOGEMENT**

- Suivi du dispositif Permis de Louer, instruction des demandes d'autorisations préalables dans le respect des délais réglementaires, rédaction des arrêtés.
- Suivi des signalements de logements non décentes dans le parc social comme privé via notamment

la plateforme Signal Logement avec si besoin visite des lieux, puis rédaction de constat et/ou orientation de l'occupant suivant la nature du ou des désordres.

-Veille de l'état des résidences sociales en lien avec le bailleur.

-En appuie du Directeur des Services Urbains et Solidaires, participation aux réflexions de mise en place d'outils concernant la lutte contre l'habitat indigne.

### **GESTION COPROPRIETES**

-Gestion administrative et financière des 6 copropriétés simple.

-Lien avec les syndicats de copropriétés et représentation de la Ville en Assemblée Générale.

### **GESTION OCCUPATION PATRIMOINE COMMUNAL**

- Gestion directe des logements communaux et des propriétés de la Ville (logements d'habitation et locaux à vocation économique)

-Gestion administrative et financière des biens

- Suivi technique des logements en lien avec les services techniques

- Rédaction des baux simples

### **VIE DU SERVICE :**

- Relations partenariales (Préfecture, Métropole, bailleurs) et suivi des actions annuelles ou récurrentes (recensement des logements sociaux, programmation de vente, CUS,...).

-Rédaction de courrier et maintien des tableaux de bords pour évaluer l'activité du service

### **PROFIL RECHERCHE**

Master en urbanisme, aménagement du territoire, droit immobilier, gestion de projet ou management public.

Expérience dans le pilotage de projets urbains ou fonciers, idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou d'un organisme public.

### **Aptitudes Professionnelles**

- Connaissance de la réglementation relative aux logements sociaux
- Connaissance des dispositifs sociaux, médico-sociaux et des institutions
- Connaissance des procédures foncières et de l'urbanisme.
- Capacité de suivi et de gestion de dossiers administratifs complexes (logement social, copropriétés, baux communaux)
- Aptitude à la gestion de projets transversaux en lien avec différents partenaires institutionnels (bailleurs, Métropole, Préfecture, CCAS)
- Maîtrise des procédures administratives liées au logement et à la gestion locative
- Capacité à rédiger et assurer le suivi de baux d'habitation et de baux professionnels simples
- Aptitude à travailler en transversalité avec des partenaires institutionnels et privés

### **Aptitudes Personnelles**

- Patience, écoute, diplomatie et assertivité.
- Capacité à dire non
- Communication et sens du dialogue.
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe.
- Réactivité, adaptabilité et sens des priorités.
- Neutralité, objectivité et capacité de recul.
- Aptitude à rendre compte efficacement à sa hiérarchie.

## CONDITIONS D'EXERCICE

Déplacement ponctuel sur le territoire communal et métropolitain (déplacement sur le terrain et visite des logements)

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires, avec une plage horaire flexible (8h00–12h00 / 13h30–17h00). Le planning est adaptable afin de concilier au mieux les contraintes personnelles et les impératifs du service, incluant ponctuellement des réunions en soirée.

**Lieux d'affectation** : Mairie de Grigny-sur-Rhône, 3 avenue Jean Estragnat - 69520 Grigny Sur Rhône

## REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération : Selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur, en fonction du profil et de l'expérience du candidat. Complétée par une prime de fin d'année équivalente à un SMIC, versée en deux fois (7/12 en juin et 5/12 en novembre), proratisée en fonction de la date d'arrivée et un versement CIA (Complément Indemnité Annuel) d'un montant de 509€ brut maximum versée en début d'année.

### **Avantages complémentaires :**

CNAS (Cartes cadeaux/sorties/billetterie/chèques vacances/parfums...)

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (contrat labellisé obligatoire) :

7 € pour la prévoyance - 15 € pour une mutuelle individuelle / 30 € pour une mutuelle familiale

Télétravail possible (1 jours par semaine)

Carte d'accès gratuite à la Médiathèque de la Ville

## MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser directement à :

✉ [recrutement@mairie-grigny69.fr](mailto:recrutement@mairie-grigny69.fr)