



Six-Fours-les-Plages, le 02/12/2022

MAIRIE DE  
SIX-FOURS-LES-PLAGES

SERVICE : D.R.H.  
Tél : 04.94.34.93.25  
drh@mairie-six-fours.fr

**APPEL A CANDIDATURE**  
**EXTERNE (H/F)**

N/Réf. : JSV/PP/MI/CHG/

**GESTIONNAIRE DES LOGEMENTS SOCIAUX**  
**TEMPORAIRES (RESIDENCE SOCIALE MISTRAL)**

**SERVICE : Résidence Sociale Mistral – Logements sociaux temporaires**

**STATUT : Catégorie B – Fonctionnaire ou Contractuel**

**Expérience souhaitée dans le milieu social**

**Rattachement Hiérarchique** : Directrice du CCAS

**Temps de travail** : Temps plein 36h00 avec repos compensateurs

**Horaires :**

- Répartition des horaires de travail entre 8h00 et 18h00,
- Journée de travail selon planning défini avec la Direction du CCAS,
- Travaille le samedi une semaine sur deux,
- Horaires flexibles en fonction des besoins,
- Veille au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux,
- Possibilité d'intervenir, en cas d'urgence, en dehors des heures de bureau.

**MISSIONS :**

En cohérence avec la politique sociale de la Ville et du CCAS :

- Être garant de la mise en œuvre du projet lié aux logements sociaux temporaires gérés par le CCAS, à travers sa gestion locative et l'accompagnement des résidents, en vue d'une insertion socio-professionnelle pérenne.
- Favoriser le travail de mutualisation des ressources et des pratiques avec les différents acteurs sociaux-éducatifs du Pôle Résidence Mistral, pour le développement d'actions spécifiques d'éducation, d'animation et d'insertion sociale et professionnelle, favorables à l'accès au logement durable.

**\* Gestion administrative, financière et locative :**

- Accueillir le public, l'informer des conditions et des démarches pour accéder à un logement de la résidence sociale,
- Instruire les dossiers, participer aux commissions d'admission (préparation, présentation des candidatures, modalités d'entrée, dispositifs d'aide au logement, etc...) et suivre le dossier individuel tout au long du séjour,
- Facturer les redevances,
- Encaisser les dépôts de garantie, les redevances en tant que régisseur suppléant de recettes ; savoir prévenir et gérer les impayés,

- Suivre les statistiques mensuelles, et savoir optimiser le taux d'occupation,
- Participer aux actions d'animations, de développement de communication mises en place sur l'établissement,
- Élaborer le rapport d'activité annuel,
- Être responsable des activités et moyens de l'établissement, de leurs évaluations, contrôles et mise à jour des fichiers d'activités.

**\* Accompagnement des résidents :**

- Favoriser l'intégration dès son arrivée conformément à la procédure mise en place : présentation du règlement intérieur, signature du contrat d'occupation, du contrat d'accompagnement, présentation des modalités de paiement de la redevance, création du dossier individuel, visite du logement,
- Gérer les situations de conflits ou des troubles à la tranquillité publique au sein de l'établissement et ses extérieurs,
- Veiller au respect du règlement intérieur des résidents,
- Mettre en place le projet social du résident conformément au projet d'établissement en impulsant des rendez-vous relatifs à l'accompagnement socio-professionnel,
- Faciliter l'accès à l'information et mobiliser les ressources en lien à l'emploi, l'hébergement, la mobilité, le budget, la santé, etc...,
- Impulser des actions d'animation en lien avec les besoins individuels et/ou collectifs repérés (temps de convivialité, ateliers thématiques, etc...) et savoir développer des partenariats,
- Organiser le départ des résidents pour un logement locatif durable (en lien avec le travail d'insertion socio-professionnel, d'éducation budgétaire, d'accès aux soins, etc...),
- Garantir la qualité de service auprès des résidents logés,
- S'assurer, en lien avec l'agent d'accueil et d'insertion, de l'insertion socio-professionnelle des résidents.

**\* Gestion du personnel :**

- Encadrer un agent d'accueil et d'insertion professionnelle et un agent de gardiennage du Pôle Mistral en lien avec le Responsable de la Résidence Autonomie,
- Accompagner les agents dans l'exercice de leurs missions,
- Se saisir de la mutualisation des ressources humaines du Pôle Mistral pour développer des actions sociales et éducatives,
- Rendre compte à la Direction du CCAS.

**\* Gestion du matériel et des locaux :**

- Transmettre à la cellule patrimoine du CCAS les besoins de réparations ou de travaux,
- Participer aux visites réglementaires en coordination avec la cellule patrimoine du CCAS,
- Participer aux états des lieux.

**\* Partenariat interne et externe :**

- Maintenir le partenariat et savoir le développer en fonction du projet d'établissement et des besoins recueillis sur le terrain,
- Jouer un rôle de médiateur entre les résidents et les partenaires externes et internes,
- Travailler en lien avec les agents du CCAS et de la Ville,
- Développer le travail de transversalité et de mutualisation des ressources avec les acteurs sociaux du Pôle Mistral, pour la mise en œuvre d'actions éducatives et d'animations adaptées.

**MISSIONS ACCESSOIRES :**

**\* Participation aux réunions :**

- Commissions d'admission,
- Comités de suivi,
- Réunions de service,
- Réunions partenariales.

**OBLIGATIONS PARTICULIERES LIEES AU POSTE :**

(Exemple : régie, astreintes, travaux saisonniers...)

- Régisseur Suppléant de la Régie de Recettes Résidence Sociale Mistral

**COMPETENCES ET CAPACITES PROFESSIONNELLES :**

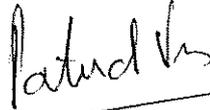
- Sens des responsabilités et du service public : disponibilité (horaires adaptés aux besoins du service public) et rigueur en terme d'accueil,
- Compétences relationnelles : communication interne/externe,
- Positionnement éthique déontologique,
- Qualité rédactionnelle,
- Savoir travailler en transversalité,
- Savoir évaluer le dispositif et savoir être force de propositions,
- Connaissances en gestion administrative et locative (dispositifs sociaux d'aide au logement...),
- Compétences en informatique,
- Connaissance du public adulte et plus particulièrement les adultes fragilisés (en difficulté d'insertion, en situation de précarité économique, difficulté d'accès aux soins, etc...).

**DELAIS POUR POSTULER :**

- Avant le <sup>15</sup> janvier 2023
- Poste à pourvoir à partir du 25 janvier 2023
- Réponse manuscrite + CV détaillé + copie(s) diplôme(s) + CNI (recto verso) ou carte de séjour + Carte Vitale (ou attestation) sont à adresser à :

MONSIEUR LE MAIRE DE SIX-FOURS-LES-PLAGES  
DEPUTE HONORAIRE  
D.R.H.  
B.P. n° 97  
83183 SIX-FOURS-LES-PLAGES CEDEX

Pour le Député-Honoraire  
Maire de Six-Fours-les-Plages  
Vice-Président de la Métropole T.P.M.  
Et par délégation,  
L'Adjoint au Maire  
Vice-Président du CCAS



Patrick PEREZ