

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA DEVELOPPEMENT TERRITORIAL
DIRECTION HABITAT – LOGEMENT – GENS DU VOYAGE (DIRECTION MUTUALISEE)	
Chargé Administratif du Logement H/F	
Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ Hors catégorie ☐	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
Assure le suivi : - des doléances logements dans le respect de la réglementation - des actes administratifs et du suivi des opérations logements de la Ville de Cannes - des tableaux de bord des opérations logements de la Ville de Cannes	<u>Sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe du Service Logement</u> - Travaille en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique ; - Polyvalence ; - Gérer simultanément les activités en cours et les nombreuses demandes ; - Utilise l'outil informatique ; - Contact avec les autres services et l'extérieur ; - Accueil téléphonique ; <u>Lieu de travail :</u> Direction de l'Habitat et du Logement 29 boulevard de la Ferrage 06400 CANNES
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
- Elaborer et suivre le courrier de la réception à la clôture du courrier (corrections, envoi, circuit de validation, classement...); - Rédiger des actes administratifs (délibérations, conventions,...) - Mettre à jour et maintenir des tableaux de bord des opérations logements de la Ville de Cannes - Rédiger de notes diverses et des comptes rendus - Assurer les tâches administratives polyvalentes nécessaires pour maintenir la continuité du service au sein de la Direction.	<u>Savoir-faire :</u> - Maîtrise de l'utilisation des logiciels de bureautique, (Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams) Internet et Intelligence Artificielle - Bonne capacité rédactionnelle - Avoir une excellente orthographe <u>Savoirs :</u> - Connaissances de l'organisation administrative et du fonctionnement d'une collectivité souhaitée ;

	• Bonne culture générale ; <u>Savoir-être :</u> • Avoir un bon sens relationnel et une bonne présentation ; • Faire preuve de discrétion et de confidentialité ; • Etre diplomate ; • Avoir des capacités d'adaptation et de résistance au stress ; • Etre réactif ; • Esprit d'équipe ; • Faire preuve d'organisation et méthode ; • Savoir gérer les priorités.
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Baccalauréat
Concours	
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif – C