

Chargé(e) d'accueil Point Info Habitat

Descriptif de l'emploi :	Lannion Trégor Communauté recrute pour son service Habitat un(e) chargé(e) d'accueil Point Info Habitat.
Poste à pourvoir le :	1/10/2021
Grades :	Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>1. Assurer un primo-accueil téléphonique au sein du Point Info Habitat (50 %) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualification des demandes • Informations personnalisées sur les dispositifs d'aides financières • Informations techniques, réglementaires, fiscales de 1er niveau • Renseignements sur l'avancement des dossiers • Prise de rendez-vous avec un conseiller le cas échéant, gestion des agendas • Orientation des usagers vers les partenaires, opérateurs si nécessaire • Suivi commercialisation des terrains à bâtir de la SPLA Lannion-Trégor <p>2. Instruction administrative et suivi des aides à la pierre ANAH (30 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédactions de courriers et arrêtés d'octroi de subventions LTC pour les particuliers et impression des arrêtés ANAH, mise en signature et diffusion • Suivi des conventions Anah avec et sans travaux • Mise à jour des tableaux de suivi des aides complémentaires de LTC • Renseignement des particuliers sur la procédure à suivre après travaux et sur paiements des subventions <p>3. Appui administratif (20 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruction de dossiers de subventions, autres que ANAH, en lien avec les conseillers (aide à l'accession,...) • Rédaction de courriers et arrêtés, mise en signature et diffusion • Suivi et gestion de bases de contacts • Fusion et envoi de publipostages, de campagnes d'e-mailing • Accompagnement des particuliers sur la procédure à suivre pour le versement des subventions • Participation à l'élaboration de documents de présentation, de bilans

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi et gestion du stock de documentation • Tâches courantes de fonctionnement
Profil recherché :	Qualités relationnelles, sens de l'écoute, expression et argumentation orale et écrite, Autonomie et capacité d'adaptation Très bonne maîtrise des outils bureautiques Rigueur et organisation Sens du travail en équipe Connaissance des dispositifs d'aides financières pour l'amélioration de l'habitat, du contexte énergétique et immobilier serait un plus
Infos complémentaires :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formation professionnelle assurée ✓ Amicale du personnel ALTA (billetterie, activités sportives et bien-être, sorties...) ✓ Adhésion au CNAS (Comité national d'action sociale) (chèques vacances, prestations diverses...) ✓ Participation aux frais de repas (carte déjeuner de 150€/trimestre ou 46% du prix du restaurant d'entreprise Emeraude Id) ✓ Télétravail possible Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX Mèl : ressources.humaines@lannion-tregor.com
Date de limite de candidature	30/09/2021
Contact :	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu :	LANNION