



Descriptif du recruteur

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 800 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la liaison de train Beauvais–Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et laisse la part belle aux loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

Un(e) Assistant(e) du service Habitat–Logement–Renouvellement–Urbain (HLRU)

Responsable hiérarchique : (N+1) : Directrice de l'Habitat du logement et du Renouvellement Urbain (DHLRU)

Profil / cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial

Missions : Assure l'accueil, l'orientation, l'information et le suivi des dossiers pour l'ensemble des thèmes liés à l'habitat, au logement et au renouvellement urbain, conformément au projet de service.

Activités / moyens :

- Assure l'accueil physique et téléphonique, l'information, l'orientation et le suivi administratif des dossiers :
 - dans les différents dispositifs liés à l'habitat privé : OPAH RU, ORT, sauvegarde du centre-ville ancien...
 - dans le cadre du plan d'action de lutte contre l'habitat indigne (insalubrité/indécence/péril/Autorisations de mise en location, permis de diviser)...
 - dans le cadre de la demande de logement social
- Entretien et met à jour les bases statistiques du service, (observatoire des copropriétés, observatoire de la demande de logement social...)
- Entretien et met à jour les outils de suivi dédiés aux différents secteurs (demande de logement social, dispositifs dédiés...)

- Participe au suivi administratif des projets de renouvellement urbain dans lesquels est engagée la commune : Projet d'Intérêt Régional du quartier Saint-Exupéry et dispositif « Petites Villes de Demain » (PVD)

Compétences :

- Compréhension des enjeux urbains et sociaux à différentes échelles
- Disponibilité et adaptabilité aux usagers
- Gestion des risques de tensions dans la relation avec le public
- Capacité d'adaptation, de communication et d'autonomie
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power Point)
- Des connaissances sur les procédures et acteurs de l'habitat et de l'accompagnement social seraient un plus

Relations fonctionnelles (interne / externe) :

- Services de la ville de Méru, services préfectoraux, bailleurs sociaux, CDC, ANRU, entreprises, bureaux d'études, CAF, ARS, administrés

Lieu – Horaires – Conditions particulières :

- Temps plein
- Déplacements sur la commune de Méru

Contact : recrutement@ville-meru.fr

Poste à pourvoir au 10/05/2023

**Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire -
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU**