

La Commune de Les Deux Alpes  
RECRUTE  
**Un agent administratif au service logement (H / F)**  
Poste à temps complet  
*Dès que possible*

Votre mission sera de mettre en relation les propriétaires et les socioprofessionnels pour la location des appartements et la rédaction des baux. Vous participerez également à l'état des lieux des appartements du parc public et privé et à la remise des clés des appartements.

**Missions :**

- Assurer l'accueil, le téléphone et le traitement de mails
- Assurer l'accueil des socio-pros, des propriétaires et des saisonniers
- Attribuer les logements (parc privé et mairie)
- Assurer la remise des clefs des appartements
- Rédiger les baux Mairie et privé
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie
- Vérifier les abonnements d'eau et d'EDF
- Assurer le lien entre les socio-pros et les propriétaires

**Compétences générales requises :**

- **Savoir**
  - Connaître l'environnement de la collectivité
  - Connaître les techniques de secrétariat et de rédaction des documents administratifs
  - Maîtriser les connaissances sur la réglementation des baux
- **Savoir-faire :**
  - Maîtriser l'outil informatique
  - Savoir gérer des publics difficiles et des situations conflictuelles
- **Savoir être :**
  - Capacité d'accueil, d'écoute et de dialogue
  - Être réactif et savoir organiser son temps de travail
  - Sens du service public
  - Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle

**Rémunération et Avantages :**

- Rémunération statutaire ou en fonction de l'expérience
- Primes : 13<sup>ème</sup> mois et/ou CIA
- Chèques déjeuners
- Comité des Œuvres Sociales (avantages séjours, loisirs)
- Amicale du personnel (avantages sur les activités culturelles et sportives)
- Mutuelle et maintien de salaire

**Cadre statutaire :**

Filière : administrative

Catégorie : C

Recrutement possible par voie contractuelle.

**Conditions d'exercice :**

Moyens matériels : Ordinateur, tablette, logiciel Clic-immo, Word, Excel etc...

**Temps de travail :**

Poste à temps plein, 35h / semaine. Horaires réguliers.

**Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le 30 Octobre 2024 à :**

Monsieur le Maire

Mairie de Les Deux Alpes

48 Avenue de la Muzelle BP 12

38860 LES DEUX ALPES

[recrutements@mairie2alpes.fr](mailto:recrutements@mairie2alpes.fr)