



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Gestionnaire logement (F/H)

Direction : Secrétariat général

Affectation : Délégation interrégionale Paris-Ile-de-France / Département des ressources humaines et de l'action sociale

Statut : Adjoint administratif ou corps de niveau équivalent

Date de publication : 01/07/2022

Date de fin de publication : 31/07/2022

Informations générales

Corps / Grade :	Adjoint administratif ou corps de niveau équivalent / contractuelle	
Domaine fonctionnel RIME :	Administration générale	
Emploi-référence RIME :	Secrétaire- assistante/assistant	
Groupe IFSE : 2		NBI : X points
Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>		
Durée d'affectation attendue sur le poste :	2 ans	

Localisation administrative et géographique

Département des ressources humaines et de l'action sociale
12-14 rue Charles Fourier 75013 PARIS

Description du poste

Vos activités principales

Sous l'autorité du responsable du pôle logement et/ou du chef du DRHAS, en l'absence du responsable du pôle logement, le gestionnaire logement assure les missions suivantes, à partir principalement de la plateforme logement du ministère de la justice et de l'outil BALAE :

- Instruction des demandes de logements : examen et enregistrement des dossiers (vérification des pièces, demande de pièces complémentaires, cotation du dossier, enregistrement de la demande) ;
- Relations avec les demandeurs : renseignements téléphoniques et réponses écrites ;
- Liens avec les assistants de service social du personnel s'agissant de situations locatives particulières ;
- Gestion et suivi des demandes de logements interministériels pour tous les départements d'Ile-de-France et liens avec la préfecture de la région Ile-de-France (DRIHL) ;
- Utilisation et suivi du dispositif SYPLO, application informatique mise en place par la Direction Régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement (DRIHL), pour la gestion du contingent préfectoral ;
- Consultation du système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE) ;
- Mise à jour et suivi des dossiers des demandeurs de logements (archivage régulier) ;
- Participation à l'élaboration des documents d'information ;
- Assurer, à tour de rôle avec les collègues du pôle logement, une permanence téléphonique pour répondre aux interrogations des agents demandeurs de logements ;
- Alimenter et tenir à jour les tableaux de suivi de l'activité permettant au responsable du pôle logement d'élaborer le bilan annuel d'activité du pôle ;
- Gestion et suivi des parcs de logements ministériels et logements non meublés de la Fondation d'Aguesseau : réception des vacances et mise en ligne des offres de logements, livraisons de logements, envoyer les bons de visite aux candidats puis sélectionner les candidatures retenues avant de les adresser aux bailleurs sociaux ;

Le DRHAS comporte un pôle service social du personnel, un pôle logement, un pôle formation, un pôle santé et sécurité au travail et un pôle administratif.

Votre hiérarchie

- Leïla ZOUILAI, responsable du pôle logement (N+1).
- Benoît GUERARD, chef du département des ressources humaines et de l'action sociale et son adjointe, Anne FICHOUE-GENTE. (N+2)

Vos interlocuteurs métiers

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire
Appétence pour l'action sociale et accompagnement de situations difficiles	Savoir travailler en équipe
Connaissance du Ministère de la Justice et de son organisation	Savoir rendre compte à la hiérarchie
Sens du service public	Capacités rédactionnelles
	Bonne maîtrise des outils bureautiques
Savoir-être	Savoir travailler avec un plan de charge serré
Savoir communiquer et avoir le sens des relations humaines (aisance à l'oral)	
Etre autonome	
Savoir s'adapter et être organisé(e)	

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Offres de formation associées à votre prise de poste

L'agent en poste pourra bénéficier, lors de sa prise de fonction, d'un accompagnement à l'utilisation des outils spécifiques.

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation de travail : 5 jours par semaine / 37h30/semaine

Restauration : Service de livraison de repas sur le site Fourier

Accessibilité en transport / Parking :

Métros ligne 7 (arrêt Tolbiac), lignes 5 ou 6 (arrêt Place d'Italie), Bus 57 (arrêt Bobillot-Tolbiac, Moulin des Près-Tolbiac), Bus 62 (arrêt Moulin des Près), Bus 67 (arrêt Bobillot-Tolbiac)

Parking en sous-sol : réservé aux agents affectés sur le site Fourier

Vos contacts pour déposer une candidature	La procédure de votre recrutement
Renseignements et candidature	Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Services RH de proximité, DIR- PARIS IDF	
Benoît GUERARD, chef du DRHAS	
Anne FICHOUE-GENTE, adjointe au chef du DRHAS	

Vous voulez en savoir plus ?

<http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecrute.fr/>