

# Assistant(e) logement, petite enfance et affaires sociales

Commune de Bailly-Romainvilliers  
Située à Marne la Vallée - Val d'Europe  
7400 Hb surclassé 10-20000habitants

Grade

## **Adjoint administratif principal de 1ère ou 2ème classe**

Au sein d'un service composé de 3 agents, vous êtes rattaché(e) au Pôle Affaires Sociales/ Logement/ Petite Enfance.

Dans ce cadre, vous assistez la directrice plus particulièrement dans le suivi et le fonctionnement des services Logement et Petite enfance. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public, l'instruction et le suivi des dossiers de demande de logement, de place en crèche et en collaboration avec l'assistante du CCAS les demandes d'aide sociale.

### **DESCRIPTIF DES MISSIONS**

- Assurer l'accueil des administrés pour les Affaires sociales, le Logement et la Petite Enfance.
- Assurer le suivi et le fonctionnement des services Logement et Petite enfance.
- Assurer l'assistance et le secrétariat des services Logement et Petite enfance
- Suivre le budget du service Petite Enfance
- Contribuer au développement du partenariat extérieur : CCAS de VEA, Bailleurs sociaux, PMI, CD, CAF,
- Communiquer les informations liées à l'activité des services Logement et Petite enfance.
- Accueillir et renseigner le public du pôle Assistante Sociale Logement et Petite Enfance (ASLPE)

## **MISSIONS PONCTUELLES**

- Polyvalence au sein du pôle ASLPE
- Assurer l'accueil du public

## **PROFIL**

Vous justifiez d'une expérience similaire dans une autre collectivité. Vous avez des connaissances juridiques en matière de politique du logement social et des dispositifs. Vous savez gérer les priorités, communiquer avec les collègues et les administrés. Vous êtes rigoureux, organisé, souple, et faite preuve d'écoute et d'empathie. Vous avez le sens du service public et aimez travailler en équipe.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Horaires variables entre 8h30 et 17h30
- 37 heures/ semaine sur 5 jours
- Disponibilité et polyvalence au sein du pôle ASLPE

## **AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE**

Temps complet, régime indemnitaire et CNAS

---

Les candidatures sont à  
adresser à :

**Mairie de Bailly-  
Romainvilliers**

51 rue de Paris  
77700 BAILLY  
ROMAINVILLIERS

Mail : [rh@bailly-romainvilliers.fr](mailto:rh@bailly-romainvilliers.fr)