



Office public intercommunal de l'Habitat d'Arcueil, Gentilly, Cachan et Kremlin-Bicêtre dans le Val de Marne (94), 196 collaborateurs répartis au siège et sur nos 5 agences - 9 500 logements

RECRUTE EN CDI

UN·E CONSEILLER·E SOCIAL·E

DIRECTION HABITANTS ET TERRITOIRE / SERVICE DE GESTION LOCATIVE

Après la fusion, au 1^{er} janvier 2021, des offices publics de l'habitat (OPH) Cachan Habitat, Kremlin-Bicêtre Habitat et OPALY, ce dernier recrute un(e) Conseiller(ère) Social(e).

Rattaché hiérarchiquement au Responsable du secteur «Aide aux familles / Contentieux», le(a) Conseiller(ère) Sociale recherche et met en œuvre les solutions pour la solvabilisation des ménages primo-débiteurs.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Accompagne et reçoit les familles primo-débitrices :

- Assure le suivi du traitement des dossiers précontentieux :
 - Reçoit les familles en difficulté ou effectue des VAD ;
 - Contacte les locataires par téléphone ou par courrier dès le premier impayé ;
 - Veille à la mise en jeu de la garantie aux impayés avant le passage du dossier au contentieux ;
 - Assure le suivi des plans d'apurement mis en place ;
 - Informe par courrier les locataires en cas de non-respect du plan ;
 - Fait un point régulier sur les actions menées sur ces dossiers à la demande du responsable du secteur aide aux Familles-contentieux ;
 - Met à jour les informations sous ULIS et sur le tableau de suivi Excel.
- Informe la conseillère en économie sociale et les partenaires extérieurs des dossiers sensibles.
- Travaille en transversalité avec l'ensemble des services de l'Office.
- Représente l'Office dans les dispositifs partenariaux avec les services sociaux et autres partenaires à la demande du responsable du secteur Aide aux Familles-contentieux.
- Rédige un bilan d'activité.

CONNAISSANCES ET SAVOIRS FAIRE :

- Diplôme de technicien en économie sociale et familiale ;
- Fiabilité des informations données dans les dossiers préparatoires ;
- Qualité et/ou pertinence des propositions de résolution des situations rencontrées.

COMPETENCES CLES :

- Maîtrise des outils bureautiques liés à l'activité ;
- Connaissance des dispositifs légaux et réglementaires dans son domaine d'activité ;
- Rigueur ; sens de l'organisation de son travail ;
- Autonomie et adaptabilité
- Capacité rédactionnelle ; confidentialité ;
- Maîtrise de soi ;
- Réactivité et esprit d'initiative.
- Permis de conduire

A pourvoir dès que possible

Type de contrat : CDI à temps plein (35 heures hebdomadaires)

Candidature à adresser à : OPALY – 51 rue de Stalingrad – 94110 Arcueil
ressources.humaines@opaly.org