

## Chargé(e) de la Gestion locative du patrimoine municipal et du CCAS

### DESCRIPTIF DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la commune considéré se compose de :

- 38 logements
- et de 4 locaux d'activités commerciales

Le patrimoine du CCAS se compose de :

- 14 logements

En outre, la ville assure la mise à disposition de salles

### MISSIONS

- › Visite des logements et locaux commerciaux si nécessaire
- › Suivi des locataires entrants et sortants
- › Gestion des demandes et des réclamations locatives
- › Recouvrement des loyers et des charges : analyse et gestion des situations d'impayés

#### ***Instruction des demandes locatives***

-Enregistrer la demande locative ou orienter la demande vers les services compétents

-Instruire la demande locative au vu des critères d'attribution

-Constituer le dossier de demande locative et réunir les pièces constitutives

-Présenter l'offre locative, les disponibilités et les fonctionnalités des logements et locaux commerciaux, l'environnement des logements et des locaux

-Proposer un classement des demandes locatives

-Préparer et transmettre les dossiers aux fins d'aider à la décision d'attribution

-Notifier les décisions d'attribution

#### ***Suivi des locataires de l'entrée à la sortie***

-Recueillir les états des lieux d'entrée et sortie

-Gérer les actes courants de la gestion locative de l'entrée à la sortie du locataire : gestion des baux, des réactualisations de loyers

-Renseigner et collecter les informations nécessaires au calcul des charges

-Gérer les quittancements

-Déclarer annuellement les loyers des logements à la CAF et suivre l'allocation logement attribuée directement à la commune  
-Mettre à jour les fichiers de suivi des locataires et tenir à jour les archives

#### ***Gestion des demandes et des réclamations locatives :***

-orienter vers la direction des bâtiments les problématiques de travaux et d'entretien y compris à la suite des états des lieux de sortie

- signaler et traiter les problématiques de troubles de voisinages

- traiter les problématiques de gestion des situations d'impayés : informer et alerter les usagers de leurs droits et devoirs, des procédures liées aux impayés de loyer en intégrant les dimensions sociales, familiales, financières des impayés par une collaboration étroite avec le CCAS et de la trésorerie ; engager les contentieux si nécessaire

- établir si besoin des plans d'apurement et échéanciers nécessaires

#### ***Régisseur de recettes :***

- assurer les relations avec la trésorerie.

-Etablir les titres et les mandatements et procéder aux recouvrements des indemnités d'occupation temporaires des salles municipales

-Tenir à jour le recueil des logements

-Etablir les prévisions de recettes pour l'année budgétaire suivantes.

-Dresser les déclarations fiscales des logements occupés

## **QUALITES ATTENDUES**

- Discrétion et confidentialité professionnelle absolue
- Sens de l'écoute et de la diplomatie
- Rigueur et précision dans la gestion
- Utilisation des outils bureautiques de la suite Office (Word et Excel) et des recherches internet