

# Assistant administratif (H/F) du CCAS et référent logement – catégorie C ou B

## Employeur

## CCAS d'EPINAY-SUR-ORGE



Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, construction d'une médiathèque, une nouvelle école, la rénovation et extension du marché couvert, un terrain multisport, requalification du centre-ville, Épinay sur Orge s'engage également très fortement dans une démarche de transition écologique : PCAET, tonte différenciée, étude d'un réseau de chaleur, rénovation énergétique du patrimoine....

Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

**Service** CCAS

**Grade(s)** Adjoint administratif ou rédacteur

**Famille de métiers** Administrative

## Missions

Rattaché(e) à la Directrice du CCAS, vous avez en charge la gestion des logements ainsi que diverses missions administratives.

### Principales missions :

#### Chargé du logement::

- Réception, instruction et suivi des demandes de logement
- Saisie et gestion des demandes dans le SNE ( Système National d'Enregistrement)
- Aides aux démarches relatives à la demande de logement : constitution des dossiers de demandes prioritaires (DALO, ACD...)
- Préparation des commissions d'attributions, participation aux commissions et suivi des attributions
- Développement des relations de coopération avec les bailleurs sociaux et les autres partenaires
- Suivi des signalements d'insalubrité

#### Missions administratives du CCAS :

- Accueil téléphonique et physique des administrés venant au CCAS et orientation vers les bons interlocuteurs
- Aide à la préparation du Conseil d'Administration du CCAS
- Gestion financière du CCAS (gestion des régies, élaboration des bons de commande...)
- Rédaction de courriers et réponses aux courriels
- Aide à l'organisation des animations organisées par le CCAS
- En cas d'absence d'une collègue, renfort ponctuel sur leur secteur

## Profil du candidat

BTS assistant de direction  
Expérience en CCAS appréciée et notamment en gestion de logements  
Maîtrise du pack office  
Discrétion  
Aisance rédactionnelle  
Aptitudes relationnelles et sens de l'écoute  
Organisation et disponibilité

**Permis B** Non indispensable

**Poste à pourvoir le** 15/11/2025

**Type d'emploi** Recrutement par voie de mutation ou à défaut, contractuelle

**Temps de travail** Temps complet, poste permanent

Travail sur 4.5 jours (pas de travail le mercredi après-midi)

22.5 jours de congés + 12 RTT

 Envoyer CV et lettre de motivation  
par voie électronique depuis le site  
[ou à l'adresse recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr](mailto:recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr)

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE