



Communauté d'Agglomération
Privas Centre Ardèche

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) & conseiller(ère) Habitat

Poste à temps complet (35 h00) à Privas

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Cheffe du service habitat

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Rejoignez un environnement de travail unique, au cœur d'un territoire dynamique et préservé !

La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants, offrant un cadre de vie alliant nature, culture et qualité de vie.

Dans le cadre de sa compétence habitat, la collectivité a adopté le Programme Local de l'Habitat dans lequel il a été mis en évidence la nécessité de poursuivre l'engagement de la collectivité en faveur de l'amélioration de l'habitat. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2025, la collectivité s'est engagée dans le déploiement du Pacte Territorial pour unifier son action sous une seule contractualisation.

Rattaché(e) à la Direction Développement et Aménagement et placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service Habitat, l'agent assurera l'accueil et l'information de premier niveau des usagers, ainsi que le suivi administratif et financier des dispositifs déployés dans le cadre du Pacte Territorial pour le volet CAPCA. Il/elle participera également au suivi de l'activité et contribuera au reporting mensuel des missions. Vous viendrez compléter une équipe de 4 agents. Les missions consisteront à :

MISSIONS DU POSTE :

Conseil et information aux usagers :

- Accueillir, informer, accompagner, en présentiel ou par téléphone, les ménages dans les procédures administratives de demande d'aides (création de compte et dépôt dossier CEE et MPR) ... ;
- Assurer les prises de rendez-vous dans les permanences délocalisées pour le compte des conseillers techniques ;
- Orienter la demande vers le conseiller technique de permanence ou l'opérateur du dispositif selon la nature des questions posées par le demandeur (questions techniques) ;
- Réaliser des rendez-vous conseil personnalisé sur les dossiers de rénovation mono-geste ;
- Effectuer des permanences administratives pour le montage de dossier ;
- Faire le lien avec les artisans sur les évolutions réglementaires et techniques.

Assurer un suivi administratif et financier des dossiers :

- Assurer la mise à jour des plannings du service selon l'activité prévue ;
- Préparer administrativement les rdvs des techniciens (contact usager pour pièces à fournir, noter les documents nécessaires...) et assurer la diffusion des informations générales auprès des particuliers ;
- Contrôler les devis et vérifier les pièces avant le dépôt des dossiers ;
- Assurer la gestion financière des aides complémentaires accordées par la CAPCA dans le cadre du volet Accompagnement ou des OPAH en cours ;
- Rédiger et envoyer les pièces administratives nécessaires à l'attribution des subventions (notification, demande de paiement, décision ou délibération) ;

Suivi de l'activité & reporting :

- Elaborer les fiches procédures ;
- Réaliser les extractions et le traitement des données relatives à l'activité du guichet ;
- Préparer les supports de reporting de l'activité et mettre en place les outils de suivi des données récoltées (tableaux croisés dynamiques) ;

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance souhaitée des dispositifs liés à l'habitat et aux politiques publiques locales ;
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques (Word, Excel, logiciels de gestion, bases de données) ;
- Être titulaire d'un BAC+ 2 (BTS GPME, BTS NDRC) ;

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse, qualités rédactionnelles avérées ;
- Capacité à accueillir, informer et orienter différents publics avec pédagogie et bienveillance ;
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité avec différents partenaires ;

Savoir-être :

- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail ;
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité ;
- Excellentes qualités relationnelles et sens de l'écoute ;
- Sens du service public et engagement dans la qualité de l'accueil ;
- Droit de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnel.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir au 05 janvier 2026



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00).



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement rédacteur territorial (catégorie B de la Fonction Publique Territoriale) – Régime Indemnitaire (RI).

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 49

Rejoignez-nous !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes) avant **le 10 novembre 2025 16h00** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

