

L'ADIL 63 recrute un-e chargé-e d'accueil et de communication en contrat à durée indéterminée

L'ADIL du Puy-de-Dôme (Agence D'Information sur le Logement) est une association à but non lucratif créée en 1982, à l'initiative des élus départementaux. Elle rassemble plus de 60 adhérents parmi lesquels des représentants des pouvoirs publics, des collectivités locales, des acteurs de l'habitat et des usagers.

L'ADIL 63 exerce, auprès du public et des acteurs de l'habitat, une **mission d'intérêt général** de conseil et d'expertise sur l'ensemble des questions **juridiques, techniques, financières et fiscales** liées à l'habitat, tels que les financements pour l'accession à la propriété et l'amélioration de l'habitat (prêts, aides), le droit des contrats, les assurances et garanties, la fiscalité, les normes et matériaux de construction, la performance énergétique de l'habitat...

Les informations et conseils donnés aux particuliers dans le cadre de leur projet sont dispensés de façon neutre, gratuite et indépendante. L'ADIL 63 ne réalise pas d'acte commercial, ni d'action militante.

Dans le cadre de son rôle de guichet unique (information logement, lutte contre l'habitat indigne, service public de la rénovation énergétique), l'ADIL renforce son service d'accueil physique et téléphonique et recrute un-e chargé-e d'accueil et de communication.

Placé-e sous l'autorité de la directrice de l'ADIL, la personne recrutée intégrera une équipe de 12 collaborateurs : conseillers juristes, conseillers techniques, agent d'accueil, adjointe de direction et directrice.

Missions liées à l'accueil, en binôme avec l'agent administratif chargée de l'accueil :

- Réceptionner les appels téléphoniques et enregistrer les demandes dans les tableaux collaboratifs correspondants ;
- Assurer l'accueil physique en tant que de besoin (absences ou autres missions de l'agent administratif permanent) ;
- Co gérer la boîte mail des contacts de l'ADIL et orienter les demandes vers les conseillers ;
- Orienter les ménages vers les interlocuteurs appropriés ;
- Contribuer à l'ensemble des tâches liées au poste accueil (correspondance, enregistrement du courrier, secrétariat).

Missions liées à la communication de l'ADIL :

- Mettre en page les documents (notes, plaquette, lettres d'information, affiches ...) destinée aux consultants et partenaires dans le respect de la charte graphique du réseau ANIL / ADIL ;
- Participer à la mise en place du nouveau site internet en lien avec l'usine à sites du réseau des ADIL et assurer sa mise à jour en lien avec l'équipe ;
- Rédiger des communiqués de presse en lien avec les actualités de la structure ;
- Réaliser la mise en page de la lettre électronique de l'ADIL ;
- Assurer la diffusion des actualités réglementaires, de la lettre électronique et de la revue Habitat Actualité ;

- Tenir à jour les bases de données des destinataires de ces documents ;
- Participer au groupe de travail communication de la Maison de l'Habitat.

Compétences requises :

- De formation BAC+2 (minimum), spécialité communication
- Goût pour le contact avec le public : sens de l'écoute, pédagogie, accompagnement de publics précaires
- Esprit collaboratif : relations avec l'équipe en place, réseau des structures de la Maison de l'Habitat, partenaires extérieurs
- Qualités d'organisation, de synthèse, de rédaction
- Aisance relationnelle et rédactionnelle et rigueur orthographique
- Bonne maîtrise des outils informatiques et internet

Conditions de recrutement :

- Salarié-e à temps plein de droit privé
- CDI - 35h / semaine
- Rémunération selon expérience
- Complémentaire santé et chèques restaurants
- Le poste est à pourvoir rapidement
- Les entretiens auront lieu les 3 et 4 février.

Les candidatures (lettre de motivation, CV, prétentions salariales) doivent être adressées au plus tard le **29 janvier 2021** à :

Madame la Directrice
ADIL du Puy-de-Dôme
129 avenue de la République - 63100 CLERMONT-FERRAND
s-burlot@adil63.org