

Assistant.e de la direction Habitat Urbanisme, foncier et politiques contractuelles et du service habitat

POSTULER AVANT LE 31 AOÛT 2026

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux / IFSE C1 ou B3

Candidature fonctionnaire (contractuel à défaut)

Poste à pourvoir : 1er octobre 2026

Publié le 23 juillet 2026

Sous l'autorité hiérarchique du directeur Habitat, urbanisme, foncier et politiques contractuelles et du responsable du service Habitat :

Assistance de direction :

- Appui administratif à la direction (commission aménagement du territoire, factures, logiciels Marco et Ciril),
- Secrétariat du directeur et gestion administrative des dossiers de subvention (assurer la remontée des dépenses des dossiers suivis par la direction (DSCE, fonds européens et nationaux),

Assistance / secrétariat du service habitat :

- Gens du voyage : suivi des paiements : société de gestion des aires, déchets, eau, électricité, commissaire de justice,
- ANRU : suivi subventions versées par l'ANRU à la CAB, saisie et suivi des fiches et données dans le logiciel IODA ; suivi administratif et financier de l'ANRU+ dans le logiciel AIDEN,
- Observatoire Habitat :
 - Parc public : observatoire partagé du logement social pour suivre et réaliser les objectifs visés par la CIA, pour alimenter le PLH et la CIL
 - Parc privé : observatoire LHI, PLPDIV,
 - Thèmes croisés et autres : données et cartographie (pour site internet CAB, pour bilan PLH,) cartographie hébergement d'urgence, cartographie logements accessibles parc public et parc privé

Taches :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel pour le compte du directeur et du chef de service habitat
- Gérer les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du directeur et du responsable du service habitat
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Saisir des documents numériques
- Réaliser la gestion administrative des dossiers de subvention (complétude des dossiers)
- Traiter, mettre en page les données

Profil recherché

- Qualités rédactionnelles,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des acteurs institutionnels,
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Excel, Word, Outlook, PowerPoint),
- Être rigoureux, réactif et autonome,
- Définir des priorités et gérer des urgences,
- Être à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels de bureautique,
- Avoir le sens du contact,
- Respecter le devoir de réserve.

Date limite de candidature

31/08/2026

Votre candidature (CV, lettre de motivation, situation administrative avec copie de votre dernier arrêté statutaire) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du Boulonnais à **ressources.humaines@agglo-boulonnais.fr**

f (<https://www.facebook.com/Com.Agglo.Boulonnais>)
t (<https://twitter.com/aggloboulonnais>)
y (<https://www.youtube.com/c/aggloboulogne>)
@ (<http://instagram.com/aggloboulonnais>)
in (<https://www.linkedin.com/company/communaut%C3%A9-d-aggglom%C3%A9ration-du-boulonnais/>)

**COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION
DU BOULONNAIS**

1, bd du Bassin Napoléon
BP 755
62321 Boulogne-sur-Mer
Tel : 03 21 10 36 36

**@ NOUS
CONTACTER**

LETTRE D'INFORMATION

Votre courriel:

Saisir une adresse e-mail valide

✓ JE M'INSCRIS

[> ARCHIVES](#) [> DÉSINSCRIPTION](#)

- [> PLAN DU SITE](#)
- [> MARCHÉS PUBLICS](#)
- [> ACCESSIBILITÉ](#)
- [> MENTIONS LÉGALES](#)
- [> PROTECTION DES DONNÉES](#)
- [> OFFRES D'EMPLOI](#)
- [> GESTION DES COOKIES](#)