



Date de mise à jour : 20/10/2025

Poste occupé précédemment par : Katheryne Courteille

X *Mobilité*    *Redéploiement*    *Création*

Code poste RH : 0428

Personne à contacter : Linda KHELIFATI GEIGER

Fonction : Correspondante Ressources Humaines

Tél : 01.49.56.53.82

Courriel : linda.geiger@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	CHEF DE PROJETS
Cadre d'emplois/catégorie	Ingénieur – Attaché / Catégorie A
Pôle/Direction/Service	PECT - Pôle Environnement et Cohésion Territoriale Direction de l'Habitat - Service des Aides Individuelles au Logement (SAIL)
Lieu de travail	Immeuble Eiffel - 13/15, rue Gustave Eiffel - 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du chef du Service des Aides Individuelles au Logement (SAIL)

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Les missions de la Direction de l'Habitat couvrent les champs d'action publique qui concourent aussi bien au développement du territoire, à l'amélioration du cadre de vie urbain et à la qualité de l'habitat, qu'à l'insertion par le logement et la solidarité envers les ménages en difficulté. La politique de l'habitat promeut un logement décent, sobre en énergie, adapté aux besoins des Val-de-Marnais et à leurs parcours de vie, du logement temporaire au logement pérenne en favorisant le droit au logement pour tous, l'accès et le maintien dans le logement, sur l'ensemble du territoire val-de-marnais.

La mise en œuvre de la politique de l'habitat s'effectue au travers de schémas et plans structurants, contrats d'objectifs et de moyens et d'un grand nombre de partenariats permettant des actions en synergie et un soutien financier de ménages en difficulté, propriétaires du parc privé, organismes de logement social et associations.

### MISSION DU POSTE

Piloter le projet de migration du logiciel métier et de dématérialisation des aides du FSH.

Contribuer au développement d'un système de suivi et d'évaluation facilitant le pilotage des missions du service.

Piloter, suivre la réalisation des objectifs et ordonnancer les instances du Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD)

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

- **Piloter le projet de choix et de migration du logiciel métier permettant la gestion des aides du FSH ainsi que de la dématérialisation de ces aides**
  - Formuler l'expression des besoins ainsi que le cahier des charges du nouveau logiciel métier avec les spécifications fonctionnelles / dématérialisation en coordination avec la DSI
  - Prendre en charge la conception et la mise en œuvre de la solution retenue
  - S'assurer que la solution retenue permet l'extraction et l'exploitation des données (via SAP BI4 ou tout autre outil décisionnel), afin de garantir la production de rapports fiables et l'analyse des indicateurs clés
  - Viser la simplicité d'usage et la cohérence du parcours de dématérialisation
  - S'assurer de la performance du dispositif et du gain en termes notamment de sécurisation des dossiers, transparence du stade de l'instruction, gain de temps pour les collaborateurs
  - S'assurer de la cohérence entre les besoins des utilisateurs et les outils déployés
  - Coordonner les actions des intervenants internes et/ou externes

- Relayer les demandes et anomalies signalées par les utilisateurs
  - Participer à la rédaction de la documentation nécessaire avec la référente technique
  - Veiller au partage de l'information en interne ainsi qu'avec l'ensemble des utilisateurs potentiels (Bailleurs, CCAS, association, ...)
  - Préparer et conduire les réunions de suivi de projet, ateliers et autres comités
  - Veiller au respect des délais
- **Piloter et suivre la réalisation du Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD)**
    - Coordonner la réalisation des fiches action, en assurant leur cohérence avec les orientations départementales et les priorités nationales en matière de lutte contre le mal-logement et assurer le pilotage opérationnel de celles portées par le SAIL
    - Organiser et animer les instances de suivi du plan avec les services départementaux, l'État et les acteurs locaux du logement et de l'hébergement
    - Mettre en place et actualiser un outil de suivi des objectifs du plan, élaborer le bilan annuel et proposer des ajustements opérationnels
    - Assurer la gestion administrative : plannings, comptes rendus, convocations, notes de synthèse et correspondances liés à la mission
  - **Elaborer et mettre en place des outils de suivi de l'activité des aides du FSH**
    - Apporter un appui technique et méthodologique dans l'élaboration d'outils de suivi (extraction des données, proposition de tableaux, définition d'indicateurs...)
    - Contribuer à l'élaboration du bilan d'activité annuel du Fonds de Solidarité Habitat, notamment en recueillant, consolidant et analysant les données issues du logiciel métier.
    - Transposer les données analysées en support visuel clair et pertinent (graphique, indicateurs, tableau de bord,...)

#### PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de projet</li> <li>- Analyse et synthèse</li> <li>- Autonomie, rigueur et sens des priorités</li> <li>- Travail collaboratif : esprit d'équipe, communication fluide et partage d'informations en interne et en externe.</li> <li>- Discrétion et confidentialité</li> <li>- Communication écrite et orale : qualité de rédaction, capacité à synthétiser et à restituer l'information.</li> <li>- Compétences techniques : maîtrise du Pack Office ; connaissance de Business Object (BO/BI4) à acquérir.</li> </ul>
------------------------------------	--

#### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internes : DHAB, DASIPE, DSI, DA, DPEJ, DRP...</li> <li>- Externes : Relations avec les prestataires extérieurs, les partenaires institutionnels et sociaux, les éditeurs de logiciels</li> </ul>
Conditions particulières d'exercice	Travail le dimanche : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Travail le samedi : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Travail les jours fériés : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Travail de nuit : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe à horaires tournants : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Sujétions : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Télétravail : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> 1 jour/semaine fixe à déterminer en fonction des besoins de service
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule de service en pool : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Logement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Prime d'habillement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Dotation vestimentaire : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Matériel informatique : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Logiciels utilisés : Genesis, BO, Pack Office, PosActes, Elise

#### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Bac+5 Ingénieur
-------------------------------	-----------------

Expérience	Expérience avérée dans la conduite de projet. Une expérience dans le pilotage d'une migration information constituerait un atout indéniable.  Souhaitée dans de l'habitat et l'insertion par le logement ou/et le secteur juridique.
------------	--

**INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

NBI : <b>NON</b>	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- IFSE : (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE))		
Si Ingénieur : groupe 3 Intitulé : autres fonctions		
Si attaché : groupe 4 Intitulé : autres fonctions		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
15/12/25 favorable <i>[Signature]</i>	15/12/25 <i>[Signature]</i>	15/12/2025 C. Lalmagrac

**CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

AVIS	Date	Responsable	Signature
Favorable	10.12.2025		<i>[Signature]</i> Coralie DUBOIS

**NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution**

Coralie DUBOIS