



Date de mise à jour : 09/07/2026

Poste occupé précédemment par : Katheryne Courtelle

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

Contribuer au développement d'un système de suivi et d'évaluation facilitant le pilotage des missions du service ainsi que de sécurisation des procédures et des missions

Assurer la gestion, le suivi et la sécurisation des actes contractuels et administratifs

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

- **Piloter et suivre la réalisation du Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD)**
 - Assurer la coordination générale avec la DRIHL de la mise en œuvre du PDALHPD en veillant au respect des orientations stratégiques et à leur déclinaison opérationnelle.
 - 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
 - Assurer le pilotage opérationnel des fiches action portées par le SAIL en mobilisant les partenaires, en suivant leur avancement et en proposant les ajustements nécessaires.
 - Organiser et animer les instances de suivi et de gouvernance du plan avec les services départementaux, l'État et les acteurs locaux du logement et de l'hébergement
 - Concevoir et actualiser les outils de pilotage ; suivre les indicateurs

	- Élaborer les bilans annuels, tableaux de bord et rapports d'activité, analyser les résultats obtenus et formuler des propositions d'évolution ou d'amélioration des actions conduites. - Réaliser une veille juridique, réglementaire et technique relative aux politiques publiques du logement, de l'hébergement et de l'accès au logement des publics défavorisés, afin d'anticiper les évolutions et d'adapter les modalités de mise en œuvre du plan - Assurer la gestion administrative de la mission : préparation et suivi des réunions, rédaction des comptes rendus, notes de synthèse et actes administratifs • 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 (proposition de tableaux, définition d'indicateurs...) - Analyser et mettre en perspective les données avec les personnes ressources - Contribuer à l'élaboration du bilan d'activité annuel du Fonds de Solidarité Habitat, notamment en croisant et en capitalisant les données issues des différents outils ainsi qu'en identifiant les évolutions (publics bénéficiaires, montants attribués, ...) - Participer à sa rédaction et à la mise en forme du rapport final (tableaux, graphiques, analyses, propositions d'axes d'amélioration) • Assurer la gestion, le suivi et la sécurisation des process, des actes contractuels et administratifs hors ASLL - Rédiger, contrôler et assurer le suivi des documents contractuels (conventions, avenants, marchés, etc.) en lien avec les partenaires concernés. - Préparer les actes nécessaires à l'adoption des conventions et contrats (rapports, délibérations, décisions, etc.) et veiller à leur conformité juridique et administrative en lien avec les services compétents. - Piloter le suivi des contrats et conventions : organiser les comités de pilotage et de suivi, animer les réunions et rédiger les comptes-rendus. - Être référent du service sur les actions relatives à la gestion des risques et au contrôle interne : Plan de continuité d'activité, RGPD, MRCI - Effectuer une veille documentaire - Rédiger les courriers et les actes administratifs.
--	--

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

Connaissances et qualités requises	- Maîtrise de la gestion de projet - Sens avéré du travail en équipe, du travail transversal et du partage d'information en interne et externe - Être force de proposition et prendre des initiatives - Adapter son activité en fonction des priorités - Identifier et signaler les points de vigilance, les situations d'urgence et/ou complexes - Capacité à analyser et synthétiser les problématiques - évaluations et impacts - Rigueur, autonomie et respect des délais - Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité - Maîtriser les règles d'expression écrite et orale - Savoir prendre des notes, synthétiser et partager les informations - Maîtriser les outils de pack office
---	--

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes	Directions départementales : DHAB, DASIPe, DSI, DA, DPEJ, DRP...
- Externes	Relations avec les prestataires extérieurs, les partenaires institutionnels et sociaux
Conditions particulières d'exercice	Travail le dimanche : oui ☐ non ☒ Travail le samedi : oui ☐ non ☒ Travail les jours fériés : oui ☐ non ☒ Travail de nuit : oui ☐ non ☒ Travail en équipe à horaires tournants : oui ☐ non ☒ Déplacements : oui ☐ non ☒ Sujétions : oui ☐ non ☒ Préciser : (travail en hauteur, milieu insalubre ...) Télétravail : oui ☒ non ☐ 1 jour fixe par semaine et 1 flottant à déterminer en fonction des besoins de service
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule de service en pool : oui ☒ non ☐ Logement : oui ☐ non ☒ Prime d'habillement : oui ☐ non ☒ Dotation vestimentaire : non ☒ Matériel informatique : oui ☒ non ☐ Logiciels utilisés : GENESIS, BO, pack office, PosActes, Elise...

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Bac + 5
Expérience	Expérience dans la conduite de projet. Souhaitée dans le domaine de l'habitat et de l'insertion par le logement

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON
- IFSE : (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) OUI
- 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
Individuelle ou Logement Direction de l'Habitat Christelle ESCARABAJAL 23.07.2026 Favorable	23.07.2026 Par M. ROUSSEAU RLO Mollé	en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale C. Larmagnac Caroline LARMAGNAC 29.07.2026

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	21.07.2026	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation Responsable du service recrutement et intégration Coralie DUBOIS

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