

Date de mise à jour : 02/02/2024

Poste occupé par : Marylène LABRUYERE

X Mobilité  Redéploiement  Création

Libellé court RH / code poste RH : DHABSAIL16 / 5344

Personne à contacter : Linda KHELIFATI

Fonction : Correspondante ressources humaines

Tél : 01.49.56.53.07

Courriel : linda.geiger@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	<b>GESTIONNAIRE CHARGE.E DU SUIVI ET DES PARTENARIATS DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIE AU LOGEMENT</b>
Cadre d'emplois/catégorie	Filière administrative - Rédacteur / Catégorie B
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- Quartier Echat - CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Responsable du Fonds de Solidarité Habitat (FSH)

### 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

Sous l'autorité de la responsable du Fonds de Solidarité Habitat (FSH), le/la gestionnaire assure la mise en œuvre de la politique de l'habitat sur le volet du Fonds de solidarité habitat et plus particulièrement les dispositifs d'Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL) en logement temporaire (résidences sociales, logements relais jeunes et familiaux, aide à la médiation locative).  
Il participe également au développement, au suivi et au contrôle du partenariat.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

- **Instruire les demandes d'aides :**
  - Réceptionner, étudier, saisir, suivre les demandes de bilan diagnostic et les demandes d'ASLL du volet logement temporaire
- **Préparer et animer les Commissions Logement Relais Jeunes (CDLRJ) et en assurer la présidence en cas d'absence de la cheffe de service et de son adjointe**
- **Suivre et contrôler les conventions et l'activité des partenaires :**
  - Etablir et suivre les conventions jusqu'au paiement des sommes dues
  - S'assurer du respect des conventions dans la mise en œuvre des actions (organiser les réunions de suivi, s'assurer du respect des délais...), participer à leur évaluation, identifier les freins possibles et en rendre compte par écrit
  - Rencontrer les partenaires (associations, mission locales, ...) et rédiger les comptes rendus de réunion
  - Elaborer et mettre à jour les tableaux de suivi des dispositifs
  - Concevoir / renseigner des fiches de synthèse de l'activité des partenaires
  - Représenter le Département aux comités de pilotage des résidences sociales
  - Rédiger les courriers et courriels divers
- **Participer à l'évaluation et à l'évolution des dispositifs :**
  - Etre force de proposition pour faire évoluer les dispositifs, améliorer leur mise en œuvre et leur suivi en lien avec le-la chargé-e de projet Prévention des expulsions et le-la gestionnaire ASLL logement pérenne.
  - Participer à l'élaboration et à la rédaction du volet ASLL du bilan d'activité du Fonds de Solidarité Habitat
- **Assurer la polyvalence avec le-la gestionnaire chargé-e de l'ASLL volet logement pérenne en cas d'absence**

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

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

Connaissances et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité</li><li>- Travailler en équipe et en partenariat interne et externe</li><li>- Etre force de proposition et prendre des initiatives</li><li>- Travailler avec rigueur, en autonomie et dans le respect des délais</li><li>- Adapter son activité en fonction des priorités</li><li>- Identifier et signaler les points de vigilance, les situations d'urgence et/ou complexes</li><li>- Maîtriser les règles d'expression écrite et orale ; savoir prendre des notes, synthétiser et partager les informations</li><li>- Maîtriser le pack office</li></ul>
------------------------------------	--

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

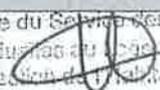
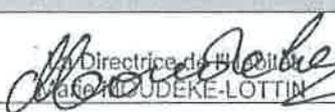
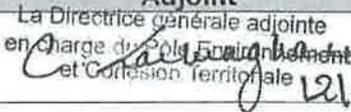
Relations de travail - Internes - Externes	DHAB, DASIPE, DJSVVM  Les partenaires sociaux et institutionnels (bailleurs sociaux, villes, associations, services de l'Etat, ...)
Conditions particulières d'exercice	Travail le dimanche : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> 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"/> Fréquence préciser : Sujétions : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Préciser : Télétravail : 1 jour/semaine fixe et potentiellement un second jour flottant 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 : non <input checked="" type="checkbox"/> Pour nécessité absolue de service : <input type="checkbox"/> Pour utilité de service : <input type="checkbox"/> Prime d'habillement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Dotations vestimentaire : non <input checked="" type="checkbox"/> Matériel informatique : oui <input checked="" type="checkbox"/> Logiciels utilisés : WORD, EXCEL, GENESIS, OUTLOOK, INTERNET

**EXIGENCES DU POSTE**

Niveau de formation /diplômes	Bac à bac+2 secteur administratif ou social
Expérience	Expérience dans la gestion des dossiers administratifs Souhaitée dans le secteur social, de l'habitat ou de l'insertion par le logement.

**INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- NBI : OUI	Si oui, préciser à quel titre : Accueil du public	Nombre de points : 10
- IFSE : (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)	Groupe 3 Intitulé : autre fonction - utilisation de l'outil informatique à 100%	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
La Cheffe du Service des Aides Individuelles du logement Directeur de l'habitat  2/2/24	La Directrice de l'habitat Valérie JUDEKE-LOTTIN 	La Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion territoriale  12/02/24
Christelle ESCARABAJAL		Caroline LARMAGNAC

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

AVIS	Date	Signature
	15/05/24	

Pour le Président du Département du Val-de-Marne  
 Responsable adjointe du service recrutement et intégration  
 Amandine DOUEL  
 Poste 5344