

Date de mise à jour : 23/04/2026
 Poste occupé précédemment par : Mounayat AHAMADA
 Mobilité Redéploiement Création
 Code poste RH : 5347

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	GESTIONNAIRE CHARGE DU SUIVI ET DES PARTENARIATS DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIÉ AU LOGEMENT
Cadre d'emplois/catégorie	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 - CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Chef de Service Adjoint

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 du Responsable du Fonds de Solidarité Habitat (FSH), le 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 diffus.
 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
- 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, missions 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
- Préparer et animer les Commissions ASLL et en assurer la présidence en l'absence d'un responsable

- Participer à l'évaluation et à l'évolution des dispositifs :
- Être force de proposition pour faire évoluer les dispositifs, améliorer leur mise en œuvre et leur suivi en lien avec le chargé de projet Prévention des expulsions et le gestionnaire ASLL logement temporaire.
- 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 gestionnaire chargé de l'ASLL volet logement temporaire en cas d'absence

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

Connaissances et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité - Travailler en équipe et en partenariat interne et externe - Être force de proposition et prendre des initiatives - Travailler avec rigueur, en autonomie et dans le respect des délais - Adapter son activité en fonction des priorités - Identifier et signaler les points de vigilance, les situations d'urgence et/ou complexes - Maîtriser les règles d'expression écrite et orale ; savoir prendre des notes, synthétiser et partager les informations - Maîtriser Word, Excel et Outlook
Relations de travail - Internes - Externes	<p>DHAB, DASIPE, DJSVVA</p> <p>Les partenaires sociaux et institutionnels (bailleurs sociaux, villes, associations, services de l'Etat, ...)</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>Travail le week-end : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/></p> <p>Travail les jours fériés : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/> Travail de nuit : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/></p> <p>Travail en équipe à horaires tournants : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/></p> <p>Déplacements : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Fréquence préciser :</p> <p>Sujétions : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Préciser : (travail en hauteur, milieu insalubre ...)</p> <p>Télétravail 1 jour/semaine fixe à déterminer en fonction des besoins de service</p>
Moyens mis à la disposition de l'agent	<p>Véhicule de service en pool : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Logement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Prime d'habillement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Dotation vestimentaire : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Matériel informatique : oui <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Logiciels utilisés : WORD, EXCEL, GENESIS, OUTLOOK, INTERNET</p>

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 : NON
- IFSE : (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) Groupe 3 Intitulé : autres fonctions - autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
<p>La Cheffe du service</p> <p>04/05/2026 Christelle ESCARABAJAL</p>	<p>04/05/2026 Marie MOUDEKE-LOTTIN</p>	<p>La Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale</p> <p>04/05/2026 Corinne LARMAGNAC</p>

AVIS	Date	Signature
<p>Christelle ESCARABAJAL</p>	28.04.2026	<p>Responsable du service Coralie DUBOIS</p>

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