

GESTIONNAIRE DES AIDES LIÉES AU LOGEMENT

➤ OBJECTIFS DU POSTE

Être l'interlocuteur privilégié des administrés et des acteurs institutionnels en matière d'aides sociales au logement.

Rencontrer et mettre en œuvre des actions afin d'accompagner les ménages dans la lutte contre l'exclusion sociale et la prévention des expulsions locatives.

➤ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion et des suivis enquêtes dans le cadre de l'OFII,
- Instruction des demandes de logement social (entretien physique des usagers),
- Enregistrement des demandes de logement social et suivi des dossiers déposés sur le PGP,
- Réception des dossiers et vérification des pièces justificatives,
- Assurer le suivi du tableau de bord des demandeurs,
- Permis de louer – accompagnement visite à domicile (binôme - agent logement),
- Coordination du dispositif Commissions locales des impayés de loyer (préparation des dossiers en commissions, suivi des courriers de réponse, rédaction du procès-verbal...),
- Référent du dispositif Fond de Solidarité Logement (préparation et suivi de la Commission ; instruction des dossiers),
- Favoriser l'accès aux droits des usagers en instruisant les dossiers d'aides légales liées au logement (SIAO, DALO, DAHO, APL, VEOLIA EAU...etc.),
- Recherche de subventions et réponses aux appels à projets concernant le domaine de la prévention et mise en place d'actions collectives,
- Développer des actions de prévention et de sensibilisation en collaboration avec le travailleur social sans le cadre des expulsions locatives sur le territoire,
- Accompagner les services de la Ville ainsi que les partenaires externes dans les actions de sensibilisation et de prévention,
- Veille juridique et documentaire sur la thématique.

➤ POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique à la Directrice du C.C.A.S.

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Ligne hiérarchique
- Maire adjoint en charge du logement,
- Vice-Président du C.C.A.S., Conseiller municipal délégué à l'accès aux droits
- L'ensemble des agents du C.C.A.S. et autres services municipaux
- Les partenaires institutionnels et associatifs, le SSD, la CAF, la Préfecture, la banque de France, VEOLIA, les bailleurs, le Département, la MDPH...

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

Savoir : (connaissances)

- Connaissance de l'environnement administratif des Collectivités territoriales
- Connaissance du cadre juridique lié à la thématique du social
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Maîtrise de l'outil informatique

Savoir-faire : (compétences issues de l'expérience)

- Capacité d'analyser les situations et à formuler des propositions
- Réception d'un public varié, capacité à gérer le public difficile,
- Capacité à animer des réunions et des événements
- Maîtrise des techniques d'animation, de sensibilisation et de mobilisation
- Capacité à mener une démarche de projet et à travailler en équipe et en transversalité

- Rigueur administrative pour la rédaction et le suivi de dossiers spécifiques
- Capacité de discernement
- Garant de l'image du service public : ponctualité, amabilité, présentation et rigueur

Savoir-être : (compétences comportementales)

- Sens de la communication
- Qualités relationnelles
- Autonomie, méthodologie et polyvalence
- Esprit d'initiative et de synthèse
- Discrétion
- Dynamisme et réactivité
- Qualités rédactionnelles

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIÉES**

Accueil téléphonique	Communication/Relations interpersonnelles	Logiciel dédié à l'accueil et à l'orientation des personnes	Géographie et topographie de l'établissement	Organisation et fonctionnement interne de la collectivité
3	3	3	2	3

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ **EXPÉRIENCE CONSEILLÉE POUR L'EXERCER**

- Expérience souhaitée au sein d'un service social/logement

➤ **CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES, RÉMUNÉRATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière administrative, Catégorie B, Cadre d'emplois des Rédacteurs
- Groupe de fonctions : Fonctions administratives ou techniques d'application et de mise en œuvre
- Traitement indiciaire + Indemnité de Résidence + NBI (agent titulaire)
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + prime de vie chère

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 35 heures 30 hebdomadaires avec RTT du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, le jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
- Déplacements sur le territoire
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (50% du temps)
 - ✓ Accueil du public
- Permanences le samedi matin (récupérables) de 8h30 à 12h00 selon nécessité (congrés, etc...).

Fiche de poste créé le 4/12/2023

Notifiée à le.....