



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : assistant(e) administratif(ve) de la politique sociale du logement
N° du poste : 17V4790001

Cotation du poste

1 ou 2 selon l'ancienneté

Catégorie

C

Famille d'emploi

Administration générale

Emploi

Gestionnaire - instructeur administratif
Assistant administratif

Correspondance RIME

FP2ADM03
FP2ADM04

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection
des populations (DDCSPP)
Pôle de cohésion sociale
Service ville, égalité des chances et logement

Localisation

30, rue de l'Hôtel de Ville – 79000 Niort

Contexte professionnel :

La DDCSPP des Deux-Sèvres est constituée de deux pôles : le pôle de protection des populations et le pôle de cohésion sociale composé d'environ 25 agents répartis en 3 services, dont le service ville, égalité des chances et logement.

Ce service est composé d'une cheffe de service et de 3 agents, 4 avec ce poste.

Missions :

-Suivi de la prévention des expulsions locatives : préparation et suivi des CAPEX départementales (6 à 7 commissions par an), enregistrement et suivi des dossiers individuels (250 à 300 dossiers par an), mise en réseau avec l'ensemble des partenaires (CAF, Conseil Départemental, CCAS, huissiers, bailleurs...)

-Secrétariat de la commission départementale de conciliation (litiges entre les locataires et les bailleurs, 6 à 7 commissions par an) : réception et enregistrement des demandes, examen de la recevabilité, établissement de l'ordre du jour, convocation des membres de la commission, organisation matérielle de la réunion, prise de note, rédaction des avis, établissement d'un planning prévisionnel.

-Appui au suivi du contingent préfectoral (Syplo, Imhoweb) : alimentation et suivi de l'applicatif Syplo au regard des publics prioritaires du contingent préfectoral, suivi des objectifs bailleurs en cohérence avec Imhoweb

-Utilisation d'applications informatiques : procédure d'expulsion locative (EXPLOC), SYPLO, IMHOWEB,

SNE.

-Divers :

- Réponse aux usagers (téléphone, courriels, courriers) et aux partenaires.
- Appui au service (accueil téléphonique, constitution de dossiers...).

Liaison hiérarchique :

Positionnement dans la structure : Sous l'autorité de la cheffe du service ville, égalité des chances et logement

Relations internes et externes :

En interne, à titre principal, avec les agents du service et du pôle de cohésion sociale.

En externe, avec les services de l'Etat (préfecture, sous-préfectures, Direction Départementale des Territoires), la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental, les Collectivités Locales, les bailleurs sociaux, les partenaires sociaux (UNPI, organisations de défense des locataires), l'ADIL, Action Logement...

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Le titulaire du poste doit faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle.

Compétences :

- Compétences juridiques : Réglementation dans le domaine du logement (politique du logement social, prévention des expulsions locatives)
- Compétences techniques : Connaissance des outils de bureautique et maîtrise des applicatifs tels que EXPLOC, SYPLO, IMHOWEB, SNE
- Compétences transversales : Organisation, méthode, rigueur, anticipation, réactivité, hiérarchisation des priorités, rendu compte, dynamisme
- Compétences relationnelles : Intérêt pour le logement des personnes en difficultés, sens du travail en équipe, qualité d'écoute, bon relationnel, diplomatie, goût des contacts, capacité de dialogue
- Modes d'acquisition : Formation continue et accompagnement par les agents du service
- Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire : expérience en administration territoriale, bonne résistance à la pression

Conditions : *(max 1000 caractères)*

Polyvalence nécessaire avec les autres agents du service, intérim ponctuel des autres agents du service

- déplacements occasionnels
- titulaire permis B
- Plage horaire variable

Contacts :

Patricia GREGOIRE – Cheffe du service ville égalité des chances et logement – patricia.gregoire@deux-sevres.gouv.fr

Catherine RIBAUT – Cheffe du pôle de cohésion sociale – catherine.ribault@deux-sevres.gouv.fr