


FICHE DE POSTE 	N° DU POSTE : 140131B1198	DATE CREATION : 01/06/16	QUOTITE : 100 %
	INTITULE DU POSTE : Chargé.e de gestion de dispositifs liés au financement du logement locatif social (offre nouvelle et réhabilitation)		
	INTITULE DE FONCTION : Chargé.e d'instruction logement social		
Métropole (1) Service commun (2)	FILIERE : administrative GRADE : rédacteur territorial	CATG. : B GF 7	
AFFECTATION : service offre nouvelle et réhabilitation, Pôle « programmation » DIRECTION : foncier et habitat DIRECTION GENERALE ADJOINTE : cohérence territoriale			
Date mise à jour : 30 Mars 2021		Rédacteur.trice : J. DUCHEMIN	
<p style="text-align: center;">1- <u>LE SERVICE D'AFFECTATION</u></p> <p>Mission principale du service : Elaborer et mettre en œuvre les politiques de l'habitat visant à réhabiliter les parcs anciens (publics et privés) et à produire une offre nouvelle de logements locatifs sociaux ou en accession sociale à la propriété</p> <p>Composition du service: 2 pôles : le pôle « réhabilitation » composé de 6 agents (4 A, 2 B), et le pôle « programmation » composé de 5 agents (1 A, 4 B)</p> <p>Nom / fonction du supérieur hiérarchique direct : Judith DUCHEMIN, responsable du pôle programmation</p> <p>Nom du responsable de service : Claire OMBROUCK</p> <p style="text-align: center;">2- <u>FINALITES DU POSTE :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participer au suivi des organismes HLM (observation, financement), notamment dans le cadre du rattachement d'ACTIS à la Métropole, 2. Assurer la gestion administrative ou l'instruction des demandes de financement, 3. Contribuer à la réalisation de bilans dans le cadre des différents dispositifs de soutien de la Métropole. <p style="text-align: center;">3- <u>ACTIVITES ET TACHES. INTITULE ET DESCRIPTION</u></p> <p>Activité 1 : Assurer le suivi administratif des conventions pluri annuelles avec les organismes HLM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et centraliser les éléments de suivi des organismes HLM (CA, rapports d'activités...), en assurer un reporting régulier auprès de l'unité ou du chef de service, en synthétisant les données et en les organisant, selon les informations utiles au traitement des dossiers et projets en cours ou à venir dans le domaine de la production, de la réhabilitation des logements sociaux et de la vente HLM, - Proposer et alimenter régulièrement un tableau de suivi des conventions, permettant la réalisation de bilans et synthèses, - Participer aux réunions en interne et/ou avec les organismes HLM dans le cadre du suivi annuel de ces conventions d'objectifs, en préparant en amont les documents supports des échanges, en lien direct avec la cheffe de service, et en produisant les comptes rendus de réunion ; les diffuser aux personnes concernées en interne. 			

Activité 2 : Assurer la gestion administrative et l'instruction des demandes de financement dans le cadre des dispositifs liés à la production d'offre nouvelle de logements locatifs sociaux, et des dispositifs liés à l'amélioration du parc public existant.

- Veiller au respect des procédures, de la réglementation et des dispositifs financiers concernant la construction, l'acquisition amélioration ou la réhabilitation du parc public,
- Renseigner et mettre à jour les outils d'instruction des demandes de financement, afin de suivre l'état d'avancement des dossiers,
- Tenir des revues de projets régulières avec les organismes HLM pour lequel il est référent de l'unité,
- Faire remonter l'information en cas de dossiers posant problème ou d'expression par l'organisme HLM d'une difficulté,
- Participer à la continuité de l'unité en prenant en charge, en tant que de besoin, les dossiers des autres instructeurs, en veillant de fait à une organisation collective lors des périodes de congés scolaires,
- Assurer la circulation des informations au sein de l'unité,
- Prévoir régulièrement des sorties de terrain pour aller visiter les programmes mis en service ou réhabilités, en vérifiant que l'opération répond bien au cadre des dispositifs financiers de la Métropole,
- Assurer un reporting régulier au responsable d'unité concernant le suivi des dossiers.

Activité 3 : Produire des bilans des dispositifs de financement (réhabilitation et offre nouvelle dans le parc social existant).

- Produire des documents de présentation de type powerpoint avec une synthèse de données quantitatives, ainsi qu'une analyse qualitative, agrémentée de graphiques, photos...
- Participer à des réunions en interne ou partenariales dans le cadre de l'instruction d'un dossier ou en amont de cette instruction, le plus souvent en binôme avec la responsable d'unité,
- Participer à la veille réglementaire dans les thématiques pour lequel il est référent au sein de l'unité, l'organiser et la partager au sein de l'équipe.

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEEES PAR LE POSTE

Compétences souhaitées	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Compétences, fonctionnement et organisation d'une collectivité territoriale		X			X	
Environnement d'une opération de construction neuve (foncier, urbanisme..)		X			X	
Financement du logement locatif social ou du parc privé		X			X	
Maitrise de l'outil informatique et notamment excel, et ppt			X			X
SAVOIR FAIRE						
Savoir-faire la synthèse d'un dossier, afin d'en avoir une vision d'ensemble qui permette de faciliter l'aide à la décision			X			X
Savoir produire le bilan et l'analyse d'une « thématique » particulière			X			X
SAVOIR ETRE						

Rigueur dans l'instruction d'un dossier, dans le suivi des procédures				X		X
Sens du travail en équipe, notamment en période de forte instruction				X		X
Sens de l'organisation dans le travail au quotidien				X		X
Savoir gérer son temps et établir des priorités dans l'instruction				X		X
Etre force de proposition sur l'évolution des méthodes et procédures suivies par le pôle			X			X
Savoir prendre des initiatives pour atteindre les objectifs fixés			X			X

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : expertise

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Agents de la direction du foncier et de l'habitat, de la direction de l'administration et des services financiers et juridiques

Externes (non exhaustif): maitres d'ouvrage, notaires, promoteurs privés

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : Prémalliance, Grand place - Grenoble

Temps et horaires de travail : règlement métropolitain

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

Equipements : poste informatique

Logiciels métier : outil d'instruction AGAPEO

7- PROFIL REQUIS

Statut : cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : BAC +2

Expérience souhaitée : dans le domaine du logement social ou dans celui de la gestion administrative de dossiers

8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

Missions évolutives au sein du service offre nouvelle et réhabilitation

9- INDICATEURS D'ACTIVITE / DE RESULTAT / DE SATISFACTION

Tableau de bord du travail d'instruction tenu par le responsable d'unité : nombre de dossiers traités mensuellement, type de dossiers traités, qualité de traitement des décisions produites

Identité de l'agent-e			Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Grade</i>		
Signature			Du-de la responsable	De l'agent-e
			Validation de la DRH	
			<i>Nom / Prénom</i> Signature	