

Version : 0
Ref : DRH_EC_FP_01
Création :
Mise à jour :

FICHE DE POSTE



CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT	POSITIONNEMENT DU POSTE
Titulaire ou Contractuel Catégorie : A ou B Filière: Administrative ou Sociale Grade : Diplôme : Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social souhaité (DEASS) Poste à temps complet (35h) Entrée au TCO : Prise de poste :	Pôle Développement Territorial DAPP Service PILHI N+1 : Responsable Service PILHI (Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Insalubre)

DESCRIPTION – FINALITE DU POSTE

Rattaché au coordonnateur du Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne (PILHI), le chargé des affaires sociales aura pour mission de mettre en œuvre et de coordonner l'ensemble des actions sociales du PILHI sur le territoire Ouest. A ce titre, il sera amené à travailler en étroite collaboration avec les partenaires du territoire.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer le guichet unique des signalements d'habitat indigne du TCO ;
- Coordonner l'action à l'échelle communale et intercommunale, entre les différents partenaires sociaux : CCAS, CAF, Conseil Départemental, ARS, bailleurs sociaux, et autres collectivités territoriales, associations, bureaux d'études, MOUS, etc. ;
- Assurer le partage des informations : réaliser l'interface entre le correspondant communal et le coordonnateur PILHI ;
- Etablir, avec le coordonnateur, la Programmation Pluriannuelle (PPA) ainsi que les Plans Prévisionnels d'Investissement (PPI) et les mettre en œuvre ;
- Elaborer, en concertation avec les communes et partenaires, le diagnostic social du territoire en démarrant par les sites d'interventions prioritaires ;
- Piloter l'ensemble des actions mises en œuvre ;
- Choisir, en lien avec les familles, les opérateurs sociaux pour les constructions neuves ou les réhabilitations ;
- Accueillir, informer, accompagner, orienter les familles ;
- Contribuer activement au suivi, à l'analyse et à l'évaluation du PILHI ;
- Evaluer le dispositif d'observation et d'analyse prospective et prévoir son évolution.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Veille sociale et juridique.

ACTIVITES SPECIFIQUES

▪

Version : 0
 Ref : DRH_EC_FP_01
 Création :
 Mise à jour :

FICHE DE POSTE



CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

Légende : I : initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

Niveau attendu : X/Niveau réel : 0

COMPETENCES REQUISES

Connaissances [CO]	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Services de la collectivité			X	
Instances, processus et circuits de décision de la collectivité			X	
Environnement professionnel du domaine d'activité (acteurs, partenaires...)			X	
Dispositifs sociaux			X	
Bâtiment et réhabilitation de logements		X		
Méthodes d'ingénierie de projets		X		
Technologies de l'information et de la communication		X		
Système d'information géographique (SIG)		X		
Savoir-faire [SF]	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Analyser un besoin		X		
Evaluer		X		
Gérer une base de données			X	
Techniques de recueil et de traitement de données		X		
Contrôler et vérifier la fiabilité des sources et des données			X	
Affecter les ressources nécessaires aux études (moyens techniques, financiers, humains, etc.)		X		
Gérer les flux d'information des informations et argumenter dans un objectif d'aide à la décision			X	
Techniques rédactionnelles		X		
Négocier		X		
Savoir-être [SE]				
Réactivité Sens du relationnel Dynamisme Capacité d'adaptation Sens de l'écoute Rigueur	Autonomie Organisation Initiative Disponibilité Confidentialité			

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège	Bureautique : Poste de travail, logiciels métier	Certification/Brevet/Permis : Néant
--------------------------------------	---	--

ADAPTATION DU POSTE

<u>Equipements de Protection Individuelle (EPI)</u> : Néant
--

Version : 0
Ref : DRH_EC_FP_01
Création :
Mise à jour :

FICHE DE POSTE



CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES

REFERENCEMENT

Famille de métier : Chef projet/chef opération	Famille professionnelle :	Métier :	Références : CNFPT : 05/D/22 ROME : E/M K1201 RIME : E/M FPESCS03
---	---------------------------	----------	--

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à _____, le _____

Signature de l'agent

Signature du Responsable hiérarchique direct