

## CHEF DE PROJET - PLAN PARTENARIAL DE LA GESTION DE LA DEMANDE SOCIALE ET D'INFORMATION DU DEMANDEUR (PPGDID)

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel  
 Catégorie : B  
 Filière : Technique/Administrative  
 Cadre d'emplois : Technicien/Rédacteur  
 Grade :  
 Groupe de fonctions :  
 Famille de métiers :

Temps de travail : Complet  
 Cycle hebdomadaire : 35 heures  
 Date d'entrée au TCO :  
 Date de prise de poste :

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Aménagement Economie et Attractivité du Territoire  
 Direction de la Planification, de l'Aménagement Urbain et de l'Habitat  
 Service Habitat  
 Cellule « Service d'Information et d'Accueil de la demande Sociale »  
 N+1 : Responsable de la Cellule « Service d'Information et d'Accueil de la demande Sociale »

### DEFINITION METIER

Le Chef de projet est en charge de l'élaboration, du pilotage, de l'instruction et de l'évaluation de projets au sein de l'EPCI. Il traduit les orientations politiques et stratégiques en actions opérationnelles et veille au bon déroulement des projets en garantissant le respect des délais et une maîtrise des ressources financières et humaines. Il anime une équipe projet et un réseau de partenaires, le cas échéant.

### FINALITE DU POSTE

Le Chef de projet du Plan Partenarial de la Gestion de la Demande Sociale et d'Information du Demandeur (PPGDID) coordonne les activités des gestionnaires de dossiers en charge du traitement des demandes de logement social sur le territoire ouest (lois ALUR, LEC, et ELAN).

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

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

### COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Méthode et ingénierie de gestion de projet			X	
Méthode et technique d'évaluation des coûts			X	
Méthode et outils d'évaluation de projet			X	
Méthode d'élaboration de critères et indicateurs de suivi			X	
Marchés publics et achats			X	

## CHEF DE PROJET - PLAN PARTENARIAL DE LA GESTION DE LA DEMANDE SOCIALE ET D'INFORMATION DU DEMANDEUR (PPGDID)

Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Opérer des choix techniques adaptés			X	
Conseiller			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget		X		
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges		X		
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

### Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel
Autonomie	Esprit d'équipe
Rigueur	Force de proposition
Organisation	Diplomatie
Disponibilité	Discrétion
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité
Sens des responsabilités	

### ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assurer la coordination des activités du Service d'Information et d'Accueil (SIA) territorialisé dans le cadre de la gestion partagée avec les réservataires et bailleurs, tel que défini au Plan Partenarial de la Gestion de la Demande Sociale et d'Information du Demandeur (PPGDID),
- Animer la relation partenariale avec les utilisateurs du logiciel : réservataires, agents de saisie et d'enregistrement du SIADO, assistantes sociales, etc. afin de leur garantir un accès adéquat au système d'information (gestion des accès et habilitations, accompagnement lors des évolutions, suivi et résolution des incidents, demandes en rapport avec l'outil, etc.),
- Etre garant de la centralisation et de la traçabilité des demandes,
- Maintenir l'animation et la promotion continue de l'outil de gestion afin de garantir l'adhésion du personnel (condition nécessaire pour assurer la qualité de la donnée et donc la pertinence du traitement des demandes citoyennes).
- Elaborer la procédure et le cahier des charges de la labellisation du Service d'Information et d'Accueil en lien avec la démarche Qualité engagée par l'EPCI,
- Assurer la mission de coordonnateur et de référent qualité de la démarche de labellisation du Service d'Information et d'accueil.
- Accompagner et conseiller les équipes en charge du traitement de la demande sur le territoire (suivi du numéro et dossier unique, mise à jour des dossiers, information sur les commissions d'attribution de logement, pré requêtes, requêtes statistiques) afin de leur permettre d'assurer le droit à l'information du demandeur et le traitement de la demande sur le territoire.
- Administrer le logiciel de gestion et être le référent SNE pour le Dossier Unique :
- Veiller au respect des procédures de saisie et d'enregistrement des données, définis par le Ministère, dans le système d'information local,
- Assurer la relation partenariale avec l'éditeur de logiciel pour toute demande d'évolution fonctionnelle et/ou réglementaire, suivre les déclarations d'incidents, mettre en place des solutions de contournement temporaire le cas échéant, etc.,

## CHEF DE PROJET - PLAN PARTENARIAL DE LA GESTION DE LA DEMANDE SOCIALE ET D'INFORMATION DU DEMANDEUR (PPGDID)

- Centraliser et remonter les informations, problématiques de l'équipe territorialisée au responsable de service,
- Entretien de manière permanente la relation support avec la Direction de l'Informatique pour toute demande liée à l'utilisation du logiciel local.
- Extraire et exploiter les données issues des demandes de logement afin d'alimenter les travaux de la CIL (requêtes statistiques trimestrielles et annuelles),
- Aider à la préparation des Commissions d'Attribution Logement et Commission Intercommunale du Logement, à la rédaction des bilans de décisions des Commissions d'Attribution de Logements, requêtes spécifiques pour les communes sur les quartiers PLH) ;
- Contribuer à la mise en place du plan de communication et à l'élaboration des supports de communication du Service d'Information et d'Accueil.

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Code de la Construction et de l'Habitation			X	
Fonctionnement du cadre réglementaire des politiques publiques de l'habitat (ALUR, LEC et ELAN)			X	
RGPD et réglementation liée à l'utilisation des données personnelles			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Exploitation de données			X	
Règles de confidentialité et discrétion			X	
Gestion des publics sensibles			X	
Logiciel SNE et progiciels privatifs de la gestion de la demande sociale (type AFI-PELEHAS)			X	

### ACTIVITES SECONDAIRES

Participer ponctuellement aux événementiels liés à la mission.

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'affectation : Siège (Le Crayon).	Bureautique : Poste de travail, Logiciels métier.	Certification/Brevet/Permis : Permis B.	Conditions particulières :
--	---	--	----------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le  
Signature de l'agent