

CHARGÉ DE MISSION – AFFAIRES SOCIALES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

Grade : /

Groupe de fonctions : B2

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date d'entrée au TCO : /

Date de prise de poste : 15/12/2020

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 Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne

N+1 : Responsable de la Cellule Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne

DEFINITION METIER

Le Chargé de mission 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 Chargé de mission - Affaires Sociales, rattaché au coordonnateur du Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne (PILHI), met en œuvre et coordonne l'ensemble des actions sociales du PILHI en étroite collaboration avec les partenaires du territoire.

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	
Savoir-faire	I	P	M	E

CHARGÉ DE MISSION – AFFAIRES SOCIALES

Analyser un besoin			X	
Elaborer des études de faisabilité			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
 Autonomie
 Rigueur
 Organisation
 Disponibilité
 Réactivité
 Sens des responsabilités

Sens relationnel
 Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Discrétion
 Adaptabilité et flexibilité

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Gérer le guichet unique des signalements d'habitat indigne de l'EPCI : centraliser les situations d'habitat indigne, analyser les situations par la réalisation d'un diagnostic social, technique et réglementaire à domicile, transmettre les rapports de situations aux partenaires concernés pour l'instruction des procédures (non décence, infraction au RSD, insalubrité, procédures d'urgences, aides à l'amélioration de l'habitat), effectuer le suivi des situations dans le réseau partenarial,
- Coordonner l'action sociale 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.,
- Faciliter le lien entre les services traitant de l'habitat indigne (ARS, DEAL, Villes, DJSCS) et les services sociaux notamment du Département,
- Coordonner à l'échelle du PILHI, les dispositifs d'action sociale mis en œuvre par le PDLHI et le PDALHPD,
- Participer à l'ensemble des commissions du territoire concernant l'action sociale (CCLHI PDALHPD, etc)
- Assurer l'interface de l'action sociale entre le correspondant communal et le coordonnateur PILHI,
- Piloter l'ensemble des missions de l'action sociale mise en œuvre au titre de la LHI,
- Informer, accompagner et orienter les familles du Guichet Unique des signalements d'habitat indigne,
- Accompagner les familles du Guichet Unique vers le relogement (procédure normale et situations d'urgences) en lien avec le réseau : SIA de l'EPCI, services habitat des villes, bailleurs, DJSCS, réservataires logement social (Etat, Action Logement, Région, Département),
- 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.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Dispositifs d'action sociale				X
Bâtiment et réhabilitation de logements		X		
Réglementations LHI : RSD, CCH, Polices préfet et maires				X
Savoir-faire	I	P	M	E
Gérer une base de données (SIG, SNE, AFI PELEHAS)				X
Techniques de recueil et de traitement de données (Kizéo)				X
Contrôler et vérifier la fiabilité des sources et des données				X

Réf. : DRH_2020_FP_MAT
Création : 10/01/19
Mise à jour : 16/09/20

FICHE DE POSTE



CHARGÉ DE MISSION – AFFAIRES SOCIALES

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

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

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