

## CHARGÉ(E) DES AFFAIRES SOCIALES

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

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

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/12/2023

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe du Développement Territorial

Direction de l'Aménagement du Territoire, de la Planification et de l'Habitat

### DEFINITION METIER

Le/La Chargé(e) 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/Elle 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/Elle anime une équipe projet et un réseau de partenaires, le cas échéant.

### FINALITE DU POSTE

Le/La Chargé(e) de mission - Affaires Sociales met en œuvre et coordonne l'ensemble des actions sociales du Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne (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 domaine 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
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	

## CHARGÉ(E) DES AFFAIRES SOCIALES

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,
- 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 et 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.

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

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Dispositifs sociaux			X	
Bâtiment et réhabilitation de logements			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
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	

### 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> :
---	--	---	-----------------------------------

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.