

TRAVAILLEUR(EUSE) SOCIAL(E)

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (CDD) (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : A / B

Filière : Administrative/Sociale

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

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/01/2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe du Développement Territorial

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

Service Habitat

Cellule Amélioration du Cadre de Vie

DEFINITION METIER

Le/La Travailleur(euse) Social(e) met en œuvre et coordonne l'ensemble des actions sociales en étroite collaboration avec les partenaires du territoire.

FINALITE DU POSTE

Le/La Travailleur(euse) Social(e) - Fonds Mutualisé pour l'Amélioration de l'Habitat (FMAH) coordonne l'ensemble des actions sociales du Plan Intercommunal de Lutte contre l'Habitat Indigne (PILHI). Il/Elle contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles, et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux et conditions de vie.

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
Analyser un besoin			X	

TRAVAILLEUR(EUSE) SOCIAL(E)

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

- Organiser et réaliser les visites du Guichet Unique de l'Habitat indigne du Territoire de l'Ouest,
- Contribuer à l'évolution et l'alimentation du Guichet Unique de signalement vers un outil métier partager inter EPCI,
- Informé et orienter les ménages issus du Guichet Unique de l'Habitat indigne,
- Informé, accompagner et orienter les ménages inscrits dans le FMAH,
- Accompagner les ménages au montage de dossier dans leur projet d'amélioration de l'habitat dans le cadre du FMAH, et certaines aides de droits communs,
- Instruire les demandes FMAH,
- Présenter les profils des ménages et les résultats d'instruction en comité technique multi partenariale,
- Contribuer à la mise en place de partenariats entre l'EPCI et les acteurs de l'amélioration de l'habitat (financeurs, opérateur, associations, etc),
- Faciliter le lien entre l'EPCI et les services sociaux, notamment du Conseil Départemental,
- Contribuer activement au suivi, à l'analyse et à l'évaluation du PILHI,
- Contribuer à l'alimentation et à l'évolution de l'outil métier 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, Police Préfet et Maires			X	
Aides de droits de communs pour l'amélioration de l'habitat			X	
Tissus des acteurs locaux de la lutte contre l'habitat indigne et l'amélioration de l'habitat			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Gérer une base de données (SIG, SNE, AFI PELEHAS)				X
Techniques et outils de recueil et de traitement de données				X
Contrôler et vérifier la fiabilité des sources et des données				X
Instruire des demandes d'aides sur la base d'un règlement				X

Réf. : DRH_2021_FP_TSFMAH
Création : 10/08/2021
Mise à jour : 04/07/2025

FICHE DE POSTE



TRAVAILLEUR(EUSE) SOCIAL(E)

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : <ul style="list-style-type: none">- Poste de travail,- Logiciels métier,- Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : <ul style="list-style-type: none">- Permis B,- Carte Professionnelle.	<u>Conditions particulières</u> : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements fréquents.
---	--	---	---

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.