

Chargé.e de la politique d'attribution des logements

Direction Générale des Services

Cadre statutaire et Organigramme

Catégorie	B/A	Filière	Administrative/Médico-sociale	Groupe IFSE	B3/A3
Grade(s)	Rédacteur/Assistant socio-éducatif				
N+1 / N+2	N+1 : Directrice Générale des Services				
Encadrement	Non	NBI	10		

Mission générale

Met en œuvre la politique d'attribution des logements sociaux en coordination avec les partenaires locaux de l'habitat et du logement social sur le territoire communautaire.

Activités

1	Mise en œuvre de la politique d'attribution des logements sociaux	40 %
2	Mise en œuvre, suivi et animation du Plan Partenarial de Gestion de la demande de logement et d'informations des demandeurs (PPGDID)	40 %
3	Participe à la communication sur l'attribution des logements	10 %
4	Préparation de l'ensemble des instances règlementaires (Copil, Cotech)	5 %
5	Assurer une veille technique et réglementaire sur l'ensemble des champs d'intervention	5 %

Modalités d'exercice

Cycle de travail	Hebdomadaire - Cycle de 37h30
Horaires	8h30-17h avec une heure de pause déjeuner
Contraintes	Déplacements au sein des communes membres de la Communauté de Communes Jalle-Eau Bourde
Possibilité télétravail	Limitée

Relations fonctionnelles (internes et externes)

Internes	Les élus, la direction générale des services, CCAS
Externes	Les élus et les CCAS et techniciens des communes membres de la Communauté de Communes, les services de l'Etat et partenaires institutionnels : le département, Action logement, les bailleurs sociaux, les partenaires en charge de l'insertion...

Moyens mis à disposition

Locaux	Bureau
Informatique / téléphonie	Ordinateur, téléphone
Equipements de protection	Néant
Véhicule	Véhicule de service
Autres	

Exposition aux Risques

Physiques	Risque routier
Chimiques	
Mécaniques	Travail sur écran, TMS : tâches administratives
Psychologiques	Stress lié à l'accueil du public et au relationnel

Savoirs généraux requis

Savoirs	Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur groupement, des procédures administratives et budgétaires
	Maîtrise de la réglementation en matière des logements locatifs sociaux et de l'ensemble des dispositifs liés à la politique d'attribution de ces logements
	Bonne connaissance des enjeux liés à l'accès au logement social et aux politiques d'attributions (procédures et cadre réglementaire)
	Bonne connaissance de l'environnement institutionnel du logement social (acteurs, partenaires, dispositifs...)
Savoir-être	Avoir le sens du service public
	Rigueur, discrétion, organisation et autonomie
	Qualités relationnelles
	Travail en transversalité
Savoirs faire	Préparation de réunions et dispositifs partenariaux

Esprit d'organisation, d'analyse, de diagnostic et de synthèse

Capacités rédactionnelles

Capacités de communication

Maîtrise des outils informatiques

Détails des savoirs faire et résultats attendus par activité

Activité 1

Assurer l'animation stratégique de la politique d'attribution des logements sociaux

Organisation et préparation des instances de la Conférence Intercommunale du Logement (séance plénière, groupe de travail) en lien avec les partenaires.

Mise en œuvre et suivi des orientations stratégiques en matière d'attribution et de mutation dans le parc social adoptées par la CIL,

Mise en œuvre et suivi de la Convention Intercommunale d'Attribution (CIA) et de ses objectifs

Organisation et préparation de la commission de coordination de la CIA

Réaliser des tableaux de bords et bilan de suivi des objectifs de la CIA par les bailleurs et réservataires

Activité 2

Elaborer la convention réglementaire d'application du Service d'Information et d'Accueil (SIAD) : formaliser les engagements des partenaires

Mise en œuvre du service d'accueil et d'information du public et des demandeurs de logement social

Enregistrer dans le SNE et instruire les demandes de logements sociaux (respect des échéances réglementaires du guichet enregistreur)

Mettre en œuvre et suivre le système de cotation de la demande

Gérer la relation aux demandeurs (accueil, gestion des courriers)

Réaliser des tableaux de bords et bilan afin de suivre et d'évaluer la mise en œuvre du programme d'actions du PPGDID

Activité 3

Rédaction de supports d'informations et de communications à destination des communes membres

Rédaction de supports de communication à destination des usagers

Information/formation des acteurs des communes membres