



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Conseillère budget logement</b>	Direction	<b>DGA DSS</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Travailleur social (CESF uniquement)</b>	Service	<b>MDS Anjou Bleu et Haut Anjou</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>07PEDB0504_PT</b>
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	<b>Sociale</b>	Cadre d'emplois	<b>Assistant socio éducatif</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Ass. Soc. Edc, Ass. Soc. Educ. Classe exceptionnelle</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	50% MDS Anjou Bleu / 50% MDS Du Haut Anjou	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicule de service+PC portable+tél portable	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : travail en soirée possible	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable Adjoint Prévention de MDS Cécile Horeau
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	MDS, DHL
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Bailleurs sociaux, DDETS, Banque de France, CAF, Associations spécifiques du logement et de l'hébergement

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Exercice des mesures d'accompagnement social lié au logement (ASLL) et des mesures d'action éducative budgétaire (AEB). Développement et animation de temps d'accompagnements collectifs. Mobilisation d'un réseau partenarial. Fonction de personnes ressources.  
Contribuer au repérage des besoins sur le territoire et au travail de prévention dans le domaine de l'habitat et du budget en développant l'autonomie des publics au travers des différentes modalités d'intervention prévues sur le poste.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Mettre en œuvre des accompagnements individualisés auprès d'un public relevant de l'exercice d'une mesure d'AEB ou d'ASLL, selon différentes modalités (VAD, accompagnement physique, constitution de dossier, ...)		II
Rédiger des bilans pour chaque mesure d'accompagnement dans le respect des échéances.		
Participer à la Commission Sociale Locale et à la Commission AEB en tant que membre permanent.		II
Etre personne ressource : - Appui technique - Transmission d'informations en interne et en externe		II
Mener des accompagnements collectifs		II
Participer aux instances partenariales		II
Impulser une dynamique partenariale sur le territoire		II
Activités secondaires :		
Participer aux réunions intra et inter MDS		II
Contribuer à la dynamique du PDS sur les thématiques Logement et Budget et dans le développement d'accompagnements collectifs.		II
Renseigner des données liées à l'activité (Logiciel métier et statistiques)		II
Réalisation d'un bilan annuel d'activité		II
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Connaissances liées aux dispositifs et aux politiques du logement (demandes, attributions, contingent préfectoral, DALO, FSL, APL, PDALPD...) et du budget.</p> <p>Connaissances dans la relation d'aide et de l'environnement social global</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Mise en place d'une mesure ASLL et d'AEB</p> <p>Conduite d'entretiens individuels particulièrement en VAD. Capacités d'évaluation et d'orientation des situations. Sollicitations des dispositifs.</p> <p>Mobilisation d'un réseau de partenaires (liés au logement, au budget, à la santé handicap physique et mental, à des publics particuliers spécifiques en situation de précarité .....</p> <p>Capacité d'accompagnement des publics : construction de projets réalistes</p> <p>Capacité à relayer de l'information aux collègues et aux cadres de MDS (personne ressource)</p> <p>Avoir une posture professionnelle adaptée</p> <p>Capacité de rédaction d'écrits professionnels</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Maitriser les procédures liées aux dispositifs</p> <p>Mettre en œuvre les procédures départementales</p>

Savoir relationnel (relations humaines)	Capacité d'écoute Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en partenariat
--	---

Autres	Capacité d'organisation Capacité à s'interroger sur sa pratique
--------	--

Évolution prévisible du poste	