

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Instructeur fonds de solidarité au logement	Direction	Habitat Logement
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion administrative polyvalent	Service	Logement
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000185_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif territorial
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif principal 1 cl

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers – Cité administrative	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		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 checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<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 :

¹ 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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité accompagnement du maintien dans le logement : Catherine Pipet	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	MDS - DLSI	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Travailleurs sociaux des CCAS et associations, CAF, MSA, EDF, GDF, distributeurs d'eau, bailleurs...	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Réaliser l'instruction des demandes d'aides financières relatives au FSL qui arrivent au service de manière quotidienne par mail et par courrier et en assurer leur traitement (de l'étude du dossier à l'émission d'un avis en passant les contacts avec les travailleurs sociaux et la saisie SOLIS).
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :	90	
Traitement et évaluation des demandes d'aide financière liées au maintien dans le logement au regard du règlement intérieur du FSL : vérification de la complétude des dossiers, analyse des situations, demande de complément d'information, proposition de décision au regard du règlement, saisie informatique sur le logiciel SOLIS, édition des courriers de décision, envoi, classement.	80	II
Préparation et participation à certaines réunions de la commission FSL	10	II
> Activités secondaires :	10	
Participation à la réflexion sur l'évolution du règlement FSL et des dispositifs d'aide au maintien dans le logement (dispositif d'accompagnement social, pôle habitat indigne et précarité énergétique, actions de prévention des expulsions locatives...)		II
Instruction des demandes d'aide financière liées à l'accès à un logement en période à flux tendu (congé, arrêt maladie)		II
Total	100 %	

² 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)	Connaissance du règlement FSL Maîtrise des logiciels bureautiques, intranet, messagerie interne et internet Connaissance en matière de législation sociale (droits, dispositifs et prestations) Connaissance des dispositifs et acteurs liés au maintien dans le logement : précarité énergétique, habitat indigne, prévention des expulsions, gens du voyage... Connaissance du fonctionnement des MDS
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Rédiger Connaissance du logiciel métier SOLIS Organiser son travail de façon autonome avec rigueur et méthode Être réactif Classer les documents de manière simple et accessible Savoir prendre des initiatives dans le cadre des responsabilités confiées S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions Capacité d'analyse des situations
Savoir procédural (procédures)	Organigramme du Département Maîtrise des procédures relatives au logiciel SOLIS Maîtrise de la chartre graphique
Savoir relationnel (relations humaines)	Aisance dans la communication Sens de l'écoute Avoir l'esprit d'équipe
Autres	Intérêt porté aux problématiques sociales Discrétion professionnelle
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	Laurence Horreau