

Assistant·e de gestion au Fonds Solidarité pour le Logement
Secteur Pilotage du FSL

Pôle Solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale - Service Solidarité Logement	
Classification	<p>Type de domaine : Administratif Emploi-type : Assistant administratif</p> <p>Fonction d'encadrement : non Groupe de fonction IFSE : B1-1 NBI : 15 points (uniquement les titulaires)</p> <p>Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la prévention et de l'action sociale Service : Solidarité Logement Bureau : Accès et maintien dans le logement Secteur : Pilotage du FSL Composition de l'équipe : 1A + 4 B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur pilotage du FSL
<p>Raison d'être du poste :</p> <p>Le Fonds de solidarité logement (FSL) représente 2,7M€ d'aides financières visant à aider les ménages à accéder à un logement ou à se maintenir dans leur logement dans une logique de prévention des expulsions locatives.</p> <p>L'assistant·e de gestion Fonds de Solidarité Logement fait partie d'une équipe de 4 assistants de gestion qui partagent des missions visant à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être référent du règlement FSL et de l'instruction des dossiers. • Assurer les missions relatives à la mise en paiement des aides financières du FSL (2,7M€/an auprès de 2000 ménages environ), le suivi des prêts (contrats, mensualités, impayés...) et des garanties de loyer. 	
Missions principales	<p>En lien et en complémentarité des autres assistants de gestion, l'assistant·e de gestion est amené·e à exercer les missions suivantes :</p> <p>Apporter une assistance technique et réglementaire aux instructeurs FSL (échanges réguliers, soutien technique, animation d'ateliers collectifs). Instruire au besoin des dossiers. Représenter le Département aux commissions locales du FSL.</p> <p>Participer aux projets de développement et de structuration du Secteur FSL (évolutions réglementaires, évolutions du logiciel métier, ...)</p> <p>Participer au contrôle des décisions des commissions locales FSL avant la mise en paiement des aides.</p> <p>Contribuer au bon déroulement de la procédure de mise en paiement des aides du FSL (vérification des pièces comptables, lancement des contrôles de calcul, édition des lignes comptables pour transmission aux services de paiement, suivi de la bonne déclaration des bénéficiaires).</p> <p>Contribuer au suivi des prêts (réception des contrats, mensualités, impayés) et des contrats de garantie de loyer.</p> <p>Participer à l'instruction des recours des décisions FSL adressés au Département.</p>

Compétences :**• Relationnelles**

- Savoir accompagner et conseiller les partenaires extérieurs
- Savoir analyser et alerter sur les difficultés rencontrées par les partenaires
- Savoir proposer des outils d'aide au suivi et reporting de l'activité des partenaires

• Organisationnelles

- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir assurer le suivi des documents administratifs dans le circuit de décision
- Savoir prioriser ou hiérarchiser les interventions

• Techniques

- Maîtriser la réglementation des dispositifs, analyser la conformité d'une décision au regard du règlement
- Savoir sécuriser et contrôler les décisions de mise en paiement des aides du FSL
- Savoir sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives par les commissions locales FSL
- Savoir tenir des tableaux de bords pour le suivi de l'activité
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir rédiger des actes administratifs, des courriers et des notes

Niveau d'études : BAC**Diplômes requis :** Baccalauréat ou équivalent**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :** Souhaitée(s) Requête(s)**Caractéristiques principales liées au poste :**

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Tous nos postes sont handi-accessibles.