Assistant·e de gestion de la Commission départementale du Fonds de Solidarité Logement

Poste n° P6341 Pôle Solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale - Service solidarité logement	
Définition de l'emploi	<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 pour 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 : Gestion des aides du FSL</p> <p>Composition de l'équipe : 1A + 7B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur FSL
<p>Raison d'être du poste :</p> <p>Participer à la bonne gestion du FSL en lien avec les services sociaux et les partenaires à travers l'instruction des demandes au titre du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) en lien avec les partenaires du dispositif, et garantir la réactivité et la qualité du traitement des demandes des usagers.</p> <p>Garantir que les décisions prises dans le cadre de la commission départementale du FSL soient conformes au règlement départemental.</p> <p>Constituer une personne ressource auprès des instructeurs FSL travaillant en commission locale.</p>	

Missions principales

- **Assurer l’instruction des dossiers relevant de la commission départementale (CDAAR) du Fonds de Solidarité Logement à partir du logiciel métier.** Gérer les flux entrants des demandes sur les différents canaux de réception, assurer la recevabilité des demandes et demander les pièces manquantes le cas échéant. Editer les procès-verbaux et les notifications conformément aux décisions prises par la CDAAR
- **Formuler des propositions de décisions conformes au règlement et s’appuyant sur l’analyse sociale de la situation des ménages**
- **Être référent des dossiers dont il.elle a la charge (réfèrent thématique et/ou territorial) de la recevabilité jusqu’avant le paiement des aides en veillant à respecter les délais de traitement règlementaires et Contribuer au bon archivage des dossiers (de manière dématérialisée et matérialisée)**
- **Partager ses pratiques avec les autres assistants de gestion FSL** afin de faciliter la montée en compétence des nouveaux et garantir l’application harmonieuse du règlement FSL
- **Participer aux CDAAR en assurant une présentation des dossiers et une prise de note des décisions prises. Représenter le Département en commission locale.**

S’appropriier les changements liés aux évolutions règlementaires et organisationnelles

- Contribuer à l’accueil téléphonique des usagers, des intervenant-e-s sociaux et des bailleurs en étant ressource auprès d’eux

Compétences :

• **Relationnelles**

- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir négocier avec les partenaires

• **Organisationnelles**

- Savoir vérifier la recevabilité d’un dossier, en assurer l’instruction administrative dans le respect des procédures
- Savoir travailler avec l’ensemble des partenaires du dispositif
- Savoir identifier et signaler les situations d’urgence et/ou complexes

• **Techniques**

- Savoir renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
- Savoir utiliser les outils bureautiques, outils de suivi et respect de la charte graphique
- Savoir rédiger des courriers simples de manière autonome
- Savoir élaborer une fiche de présentation synthétique des situations à destination de la commission d’attribution des aides (CDAAR)

Niveau d’études : BAC

Diplômes requis : Baccalauréat ou équivalent

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste :

☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire
☐ Astreintes	

Tous nos postes sont handi-accessibles.