



POSTE / FONCTION

Assistant·e de gestion au Fonds Solidarité pour le Logement H/F

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de l'Action Sociale (DPAS)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Rédacteurs territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Au sein du service solidarité logement (SSOLOG), le Fonds de Solidarité Logement (FSL), doté de 2,7 M€ par an, aide les ménages à accéder ou se maintenir dans un logement, dans une logique de prévention des expulsions. L'assistant de gestion FSL, au sein d'une équipe de 4, assure notamment :

- L'accompagnement des commissions locales du FSL
- La mise en paiement des aides (environ 2 000 ménages/an), ainsi que le suivi des prêts et des garanties de loyer.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Dans le cadre de la transformation de l'action sociale départementale, ce poste a pour objectif de conduire une démarche d'amélioration continue des processus métiers. L'assistant(e) de gestion FSL accompagne l'ensemble des acteurs du Fonds de solidarité pour le logement. C'est un poste essentiel qui fait le lien entre les acteurs de terrain et les services centraux.

MISSIONS PRINCIPALES

L'assistant de gestion FSL, en lien avec les autres assistants, assure notamment :

- L'assistance technique et réglementaire aux instructeurs FSL, y compris l'instruction de dossiers et la représentation du Département aux commissions locales.
- La participation aux projets de développement et de structuration du secteur FSL (évolutions réglementaires et du logiciel métier).
- Le contrôle des décisions des commissions avant mise en paiement et le suivi de la procédure de paiement des aides (vérification des pièces, contrôles de calcul, transmission comptable, suivi des bénéficiaires).
- Le suivi des prêts et des contrats de garantie de loyer.
- L'instruction des recours des décisions FSL adressés au Département.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau IV - Baccalauréat

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

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

COMPÉTENCES 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

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser la réglementation et contrôler la conformité des décisions FSL.
- Vérifier la mise en paiement des aides et l'application des procédures par les commissions.
- Assurer le suivi de l'activité via des tableaux de bord. Apporter expertise et réponses sur les dossiers.
- Rédiger actes administratifs, courriers et notes.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P5103

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : assistant administratif / B-1-1

NBI : 15 points (titulaire uniquement)

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 42A23