

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Chargé du suivi des relogements des publics prioritaires du PDALHPD.
N° du poste :

Cotation du poste

Groupe 1

Catégorie

C – Adjoint Administratif 2ème classe

Famille d'emploi

Accès, maintien dans le logement

Emploi

Instructeur DALO et Assistant administratif

Correspondance RIME

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

*Direction départementale du travail, de l'emploi et des
solidarités
Pôle des solidarités
Unité accès au logement*

Localisation

Cité Dampierre 6 rue Chancelier de l'Hospital 21000 DIJON

Contextes pro : (max 1000 caractères)

L'unité accès au logement a pour mission le pilotage, l'animation et le suivi des dispositifs départementaux de mise en œuvre des politiques d'accès au logement des personnes défavorisées.

Le poste a pour raison d'être de permettre aux publics prioritaires relevant du PDALHPD d'accéder et/ou de se maintenir dans un logement.

L'unité se compose d'un responsable de catégorie B+ et de quatre collaborateurs chargés de gestion des dispositifs d'accès au logement exerçant pour chacun d'entre eux des tâches spécifiques au sein de l'unité ou du pôle.

L'agent travaille sous l'autorité du responsable de l'unité.

Il peut être amené à travailler en relation avec l'ensemble des autres unités du pôle.

Missions : (max 1000 caractères)

Permettre aux publics prioritaires d'accéder à un logement et/ou de se maintenir dans le logement.

mission n° 1 : Droit au logement opposable

- Recevabilité administrative des recours amiables (contrôle des recours et des pièces obligatoires, délivrance des accusés réception),
- Saisie sur le logiciel Comdalo des recours (du dépôt du recours au relogement),
- Instruction des recours en lien avec les travailleurs sociaux,
- Propositions au secrétariat de la commission de médiation,
- Suivi des dossiers en lien avec le coordonnateur accès des publics prioritaires au logement,
- Gestion logistique et matérielle de la commission de médiation : convocations, préparation de l'ordre du jour et transmission aux membres de la commission.

mission n° 2 : Contingentements sortants d'hébergement

- IMHOWEB – Syplo et tableaux de bord
- Suite des CAL et repérage des ménages non connus DDETS

mission n° 3 : Préparation et suivi des commissions d'attribution de logements.

- Suivi des relogements(contingent préfectoral et DALO)

mission annexes :

- Courriers du pôle, intervention des élus.

Liaison hiérarchique : sous la responsabilité directe hiérarchique du chef d'unité -

Positionnement dans la structure : dans l'unité accès au logement du Pôle Solidarités.

Relations internes et externes :

En relation directe avec les services de la préfecture, les bailleurs sociaux, le conseil départemental.
Contact avec les collectivités territoriales, les travailleurs sociaux.
Contact avec les requérants.

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Le titulaire du poste doit faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle.

Compétences : (max 1000 caractères)

Compétences techniques : Utilisation des applications informatiques spécialisées du domaine. Connaissance des publics prioritaire du PDALHPD.

Compétences transversales : Organisation, méthode, rigueur, anticipation, réactivité, hiérarchisation des priorités, rendu compte. Maîtrise des outils informatiques courants (open office ou word, excel).

Compétences relationnelles : Sens du travail en équipe, qualité d'écoute, bon relationnel, diplomatie,
Modes d'acquisition : Accompagnement du responsable et formations possibles-
Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire : -

Conditions : (max 1000 caractères)

Quotité 100 % choix du cycle horaire (38h30)

Contacts : (max 1000 caractères)

Samuel MICHAUT, chef du pôle solidarités – 03 80 68 30 06 – sam.michaut@cote-dor.gouv.fr

[François TRIDON, chef d'unité – 03.80.68.30.68 – francois.tridon@cote-dor.gouv.fr](mailto:francois.tridon@cote-dor.gouv.fr)