

FICHE DE POSTE
Chargé.e de projet « Instruction des aides »

Identification du poste	
Intitulé du poste	Chargé.e de projet « Instruction des aides »
Catégorie et/ou corps de référence	Catégorie B
Famille / sous-famille	Mise en œuvre et animation des politiques Habitat Logement / Assistance et conseil

Vos missions en quelques mots	
Activités	Le/la chargé.e de projet « instruction des aides » est partie prenante de l'équipe en charge de la qualité et du pilotage de l'instruction de l'aide à la rénovation énergétique des logements MaPrimeRénov' (600 000 aides accordées en 2022). Il/elle construit et veille à l'amélioration continue de la gestion, en coordination permanente avec les autres équipes intervenant sur cette dernière (prestataire, équipe Ordonnancement, Direction des affaires financières et comptables, le Pôle audit, maîtrise des risques et qualité). Il/elle élabore, actualise et partage la doctrine MaPrimeRénov' : intégrer les évolutions réglementaires et identifier les cas d'usage, planifier, organiser et assurer le suivi des comités décisionnels, formaliser les décisions et former les différents acteurs impliqués dans la chaîne de gestion. Il/elle participe au développement de la plateforme informatisée sur laquelle les primes sont traitées. Il/elle peut être amenée à être fortement impliquée dans la conception de nouvelles fonctionnalités techniques sur cette plateforme. Il/elle peut être référent.e sur des activités courantes de gestion (ex : référent recours, référent doctrine, référent prorogation, référent contrôles avancés, etc.) et de projets d'amélioration continue. A ce titre, il coordonne et anime les activités des différents acteurs, construit et/ou améliore des processus de gestion.
Liaison hiérarchique	Le/la chargé.e de projet évolue sous l'autorité directe du ou de la responsable d'entité « Instruction nationale »
Relations internes / externes	Le/la chargé.e de projet interagit avec des parties prenantes : <u>Internes :</u> ▪ L'ensemble du département des aides ▪ La direction des affaires juridiques ▪ Le pôle audit, maîtrise des risques et qualité ▪ La direction des affaires financières et comptables

	<u>Externes:</u> Les partenaires et prestataires intervenant sur MaPrimeRénov'
--	--

Profil recherché	
Compétences nécessaires à la prise de poste	<u>Savoirs :</u> - Compétences en droits administratifs, notamment en droit d'attribution d'une subvention publique <u>Savoir-être :</u> - Capacités de communication et aisance rédactionnelle - Sens de la pédagogie et de la négociation - Sens de l'organisation - Esprit d'équipe - Sens du service public <u>Savoir-faire :</u> - Capacité analytique et de synthèse - Appétence pour la méthode agile et système d'information
Compétences managériales requises	Non
Compétences à développer	<u>Savoirs :</u> - Connaissance sectorielle de la rénovation énergétique - Connaissance en droit administratif (si pas déjà acquise) - Conduite de projets - Connaissances des problématiques métiers de la distribution des aides à la rénovation énergétique - Contribuer à la partie métier d'un développement informatique - Contribuer un projet de la conception à son activité courante <u>Savoir-être :</u> - Capacité de négociation et de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice	Localisation : 18 rue de Londres – 75009 Paris Métro/gare : St Lazare Déplacements ponctuels à prévoir : - Au siège de l'Anah, 8 avenue de l'Opéra - 75001 PARIS. Métro Pyramides ou Palais-Royal/Musée du Louvre - Au sein d'espaces de travail des partenaires et prestataires (ponctuellement) - Au sein du réseau France Rénov' (ponctuellement)
Informations complémentaires	Recrutement par : - Contrat de droit public d'une durée de 4 ou 5 mois ; - Détachement sur contrat d'une durée de trois ans pour les agents titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT Télétravail : sur demande, à hauteur de 2 jours par semaine Tickets restaurant

Contact / Suivi recrutement	Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre par mail : recrutement@anah.gouv.fr Nous vous remercions d'indiquer l'intitulé du poste en objet de votre mail. Le recrutement au sein de l'Anah est fondé sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge ou de genre.
--	--