

FICHE DE POSTE

<u>Intitulé du poste :</u>	<i>Coordinatrice de la politique peuplement communautaire</i>
<u>Poste occupé par :</u>	
<u>Grade détenu :</u>	rédacteur
<u>Pôle :</u>	Habitat et Solidarités
<u>Direction de rattachement :</u>	Direction Habitat Durable
<u>Service :</u>	Service des politiques sociales du logement

MISSIONS :	<p>De formation Bac à Bac+2 dans le champ du social ou de l'habitat, expérience privilégiée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vous occupez une fonction support et transversale relative à la stratégie d'attribution des logements sociaux en appui de la responsable des politiques sociales du Logement. -Vous participez ainsi à la mise en œuvre des objectifs du Programme Local de l'Habitat (PLH) sur un territoire accélérateur du Logement d'abord. <p>Vous savez exploiter le SNE, et êtes très à l'aise dans les échanges partenariaux.</p> <p>Vous avez par ailleurs la capacité de mener et formaliser des analyses sur votre activité et de collaborer en interne avec l'ensemble des pôles de la Direction Habitat.</p> <p>Vous accompagnez les communes dans la mise en pratique de la stratégie de peuplement communautaire, dans la politique d'attribution et dans l'appréhension des outils qui s'y rapportent (SNE, cotation, contingents réservataires...).</p> <p>Vous pilotez et animez la réflexion et les groupes de travail et instances relatifs à la stratégie de peuplement fixée par l'EPCI</p>
<u>Situation hiérarchique :</u>	Rattachée à la responsable politiques sociales du logement au sein de la direction Habitat Durable
<u>Activités principales :</u>	<p>Participer à la mise en œuvre d'une politique d'équilibre solidaire de peuplement à travers la Conférence Intercommunale du Logement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuster et mettre à jour tous les documents réglementaires relatifs à la CIL : la Convention intercommunale d'attributions, le Plan Partenarial de la gestion de la demande de Logement social (PPGDID), le guide pratique (destiné aux guichets d'enregistrement), et participer à leur mise en œuvre ; • Production de statistiques et contribution aux analyses et aux études ; • Préparer et organiser les instances de gouvernance et notamment une CIL/an, un comité de pilotage et un comité technique, et veiller à ce que les orientations communautaires soient déclinées dans les CALEOL des bailleurs ; • Organiser et animer les travaux découlant des décisions de la CIL <p>Accompagnement des communes en lien avec la conseillère logement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller et accompagner les communes sur l'utilisation des outils mobilisés dans le cadre des attributions (SNE, convention intercommunale d'attributions...) ; • Participer aux réunions de peuplement pour la livraison des nouveaux programmes ;

	<ul style="list-style-type: none"> Organiser et animer les groupes de travail peuplement qui en découlent, et qui veillent au respect des obligations réglementaires concernant le contingent préfectoral et le relogement des ménages 1^{er} quartile hors QPV Monter des dossiers de contingent préfectoral (SYPLO) <p>Dynamique partenariale :</p> <ul style="list-style-type: none"> Animation de la Commission Habitat Insertion, en lien avec la responsable de service Participer à l'animation de l'inter-bailleurs et copiloter les groupes de travail
<u>Conditions d'exercice des missions :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Temps Plein - Discrétion, confidentialité et devoir de réserve - Disponibilité - Relations avec les communes, les élus communautaires, les associations et les bailleurs sociaux - Déplacements sur le territoire
<u>Contraintes spécifiques :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Temps plein - Travail en transversalité permanente (interne/externe)
<u>Autonomie et responsabilités :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Relative autonomie dans l'organisation du travail - Relais d'information avec le supérieur hiérarchique

PROFIL :	
<p><u>Connaissance de base :</u></p> <p>Connaissance de la réglementation et des outils d'attribution du logement social appréciée</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction de courriers et documents divers (comptes-rendus et délibérations par exemple) ; Organisation et planification des réunions et grandes instances en lien avec les partenaires (Etat, CD62, Région, bailleurs, URH, promoteurs, associations...) ; Tenue de statistiques et analyses ; <p>Rigueur, organisation, autonomie, aptitudes relationnelles et discrétion. Le travail en réseau et en lien avec la responsable des politiques sociales du logement est primordial. Le permis B est souhaité.</p> <p><u>Savoirs professionnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les enjeux, les évolutions du cadre réglementaire de la politique d'attribution ; - Maîtriser le jeu des acteurs du logement social ; - Connaître le processus d'attribution de logements sociaux et de la gestion de la demande (SNE) ; - Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, SNE, <p><u>Savoirs généraux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et de gestion du temps de travail ; - Fonctionnement des services de la collectivité ; - Expression orale et écrite de qualité (prise de notes...) qualités rédactionnelles ; - Maîtrise des outils informatiques et de téléphonie ; - Traitement statistique ; - Annuaire de la collectivité et des partenaires ;
<u>Savoir-faire :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et Méthode ; - Qualité relationnelle et empathie ;

a mis en forme : Police :10 pt

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de travail en équipe ; - Qualité d'accueil du public & Capacité d'écoute ; - Discrétion
<u>Relations professionnelles les plus fréquentes :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Etat (DDTM/Préfecture/ DDETS) - Bailleurs sociaux et URH - Communes - Elus représentants en CAL - Associations - Particuliers - Secrétariat des autres directions et des services de la CUA

Date, signature de l'agent	La responsable du service	Le Directeur