

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA DEVELOPPEMENT TERRITORIAL HABITAT – LOGEMENT – GENS DU VOYAGE
CHARGE DE MISSION HABITAT F/H	
Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none">Participe aux projets habitat de la C.A.C.P.L. (conventions, chartes, budget, etc.) et des différents partenariats de la C.A.C.P.L. et plus particulièrement des communes de Cannes et Mougins ;Supervise les opérations et programmes d'amélioration de l'habitat et des autres dispositifs au titre du parc public et privé ;Gère le volet administratif et financier des opérations avec les bailleurs sociaux de création de nouveaux logements locatifs sociaux (LLS) pour la commune de Cannes (élaboration et suivi des conventions de financement et de partenariat de la commune de Cannes : pénalités SRU, agréments LLS, etc.).	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe du service Habitat :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Grande disponibilité ;Polyvalence ;Déplacements ponctuels. <p>Permis B, véhicule de service ou personnel</p> <p><u>Lieu de travail :</u> 29 Boulevard de la Ferrage 06400 CANNES</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none">Mettre en place et utiliser les outils d'évaluation et de suivi du programme d'actions du PLHi sur le volet habitat et référent de l'observatoire de l'habitat et du foncier ;Participer à l'élaboration des marchés publics Habitat et assure le suivi des actions des bureaux d'études missionnés ;Assurer le lien sur les dispositifs existants et à venir de l'habitat privé ;Tenir un tableau pour la C.A.C.P.L. du suivi annuel des objectifs de la réalisation des LLS prévus dans le PLHi (bilan, agréments) ;Tenir un tableau rétrospectif et prévisionnel des productions de LLS, des agréments, des	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Connaissance de la pratique de l'informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams,...) ;Capacité rédactionnelle et de synthèse ;Aisance dans l'utilisation des logiciels métiers (outils Agglo et Ville, Poséidon, Maarch, Ciril, etc.) ;Expérience administrative souhaitée. <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Connaissances souhaitées des collectivités locales et du cadre juridique

<p>dépenses déductibles et des pénalités SRU induites, pour la ville de Cannes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la rédaction d'actes administratifs (délibérations, conventions) ; • Assurer le suivi des aides de la CACPL aux particuliers sur les dispositifs amélioration et rénovation de l'habitat en cours ou à venir ; • Rédiger des notes (évolution juridique sur des thématiques Habitat) ; • Être le référent CEREMA (fichiers fonciers, LOVAC, COPROFF, DV3F, etc.). 	<p>en matière d'habitat et de logement, des principes de la gouvernance territoriale, du territoire et des différents acteurs locaux en matière d'habitat.</p> <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, organisation et méthode ; • Qualités relationnelles ; • Sens du service public et de l'intérêt général ; • Disponibilité et mobilité.
---	--

FORMATION ET EXPERIENCES

Formation supérieure souhaitée en droit, action économique et sociale (AES), urbanisme ou foncier.

Expérience appréciée dans le domaine de l'habitat ou de l'urbanisme.

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Bac+3
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI	Sans objet
Cadre d'emploi / Grade souhaité	Rédacteur