



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Agence nationale de l'habitat
8 avenue de l'Opéra – 75 001 PARIS

FICHE DE POSTE

Fonction publique

Fonction publique de l'Etat

Intitulé du poste

Chargé-e de Mission Ordonnancement F/H

Identification du poste

Catégorie : A B C

Domaine / métier :

Statut : vacant susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi : emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels ouvert
uniquement aux contractuels

Affectation

Direction/pôle : Direction de la Distribution des Aides (DDA)

Département/service : Service Opérationnel de la Distribution des Aides (SODA)

Emploi de référence RMFP : Vérificatrice / Vérificateur

Code EP : FPFIP010

Date de vacance du poste : 5 janvier 2026

Localisation : Opéra Wojo

Déplacement : oui non

Contrat

Télétravail possible : oui non

Management : oui non

Temps plein : oui non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat : besoin pérenne besoin temporaire (moins de 12 mois)

Durée du contrat : 36 mois

Descriptif du poste

En tant que **Chargé-e de Mission Ordonnancement**, vous serez au cœur du dispositif **MaPrimeRénov'**, un levier majeur de la rénovation énergétique en France. Vos missions, au sein de l'unité ordonnancement, seront les suivantes :

Garantir la qualité et la conformité des dossiers

- Prendre des décisions : Valider ou rejeter les demandes de subvention et de paiement, en engageant la responsabilité de l'Anah.
- Lutter contre la fraude : Détecter les anomalies (fraude documentaire, usurpation d'identité) et contribuer à la sécurisation des aides publiques.
- Contrôler et améliorer : Vérifier la conformité des dossiers à chaque étape (engagement, paiement, rejet) et retourner les dossiers non conformes pour correction.
- Piloter la performance : Respecter des objectifs chiffrés tout en garantissant un traitement rigoureux et équitable.

Contribuer à l'amélioration continue

- Analyser et consolider des données : Extraire, traiter et interpréter des jeux de données pour optimiser les processus.
- Collaborer avec les équipes IT : Participer à l'évolution de la plateforme informatique (recettes, remontée de bugs, formulation de besoins métiers).
- Être force de proposition : Alimenter la doctrine et les outils pour une instruction toujours plus efficace.

Travailler en équipe et en transversalité

- Interagir avec les prestataires : service instructeur, service contrôle sur place et des équipes techniques.
- Participer à des projets innovants : Contribuer à la digitalisation et à l'amélioration des processus métiers.

Traitement du contentieux et médiation

- Assurer le suivi des dossiers contentieux et médiation: Analyser les réclamations et les litiges liés aux décisions d'octroi ou de rejet des subventions.
- Collaborer avec le service juridique de l'Anah : Travailler en étroite collaboration pour résoudre les litiges et proposer des solutions adaptées.

Vos principales missions :

Descriptif du profil recherché

Le profil idéal	<p>Bac + 2/3 ou équivalents.</p> <p>Une expérience précédente d'audit, de contrôle qualité, d'instruction de dossiers de financements ou d'instruction de dossiers administratifs seraient un plus mais pas un prérequis.</p> <p>Les candidatures de junior/sortie d'école seront prises en considération.</p> <p>Une formation est assurée à la prise de poste.</p> <p>Possibilité de montée en compétences sur un poste de catégorie A.</p>
A PROPOS DE L'OFFRE	
Informations complémentaires	<p>Recrutement par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat de droit public d'une durée de 36 mois ; - Détachement sur contrat d'une durée de 36 mois pour les agents titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. <p>Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour</p> <p>Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT</p> <p>Télétravail : sur demande, à hauteur de 2 jours par semaine</p>
Compétences	<p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et sens de l'organisation : Capacité à gérer des objectifs quantitatifs sans perdre de vue la qualité. • Esprit d'équipe et autonomie : Savoir travailler en collaboration tout en étant proactif-ve. • Curiosité et adaptabilité : Envies d'apprendre et de s'investir dans un secteur en mutation. <p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du pack Office (Excel avancé apprécié). • Appétence pour les outils informatiques : Intérêt pour les bases de données et les solutions digitales. • Expérience en contrôle qualité, audit ou instruction administrative.
Descriptif de l'employeur	
<p>L'Anah agit pour la rénovation, l'amélioration et l'adaptation de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs dans le cadre de leur politique locale de l'habitat pour intervenir sur leur territoire, rénover les centre-anciens et lutter contre les logements vacants ou indignes.</p> <p>L'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. En 2025, l'Agence a</p>	

accordé 4,39 milliards d'euros d'aides pour permettre la rénovation de près de 379 428 logements.

Aujourd'hui l'Anah accompagne aussi la perte d'autonomie avec MaPrimeAdapt', la principale aide de l'État pour l'adaptation à la perte d'autonomie pour les personnes âgées ou en situation de handicap.

L'Agence compte plus de 300 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...). Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.

Descriptif du service

Au sein de la **Direction de la Distribution des Aides (DDA)**, le **Service Opérationnel de la Distribution des Aides (SODA)** est un maillon essentiel de la chaîne de distribution des aides **MaPrimeRénov'**. Notre mission : **promouvoir, distribuer et sécuriser** l'accès à ce dispositif pour tous les usagers, sur l'ensemble du territoire.

Le SODA est organisé en **3 unités spécialisées** :

- **Instruction des aides** (7 agents)
- **Ordonnancement des aides** (9 agents)
- **Gestion spécifique** (11 agents)

Vous serez au sein de **L'unité Ordonnancement** qui est en charge du contrôle et de la validation des dossiers de demande d'aide à la rénovation énergétique des logements **MaPrimeRénov'** (+ **205 000 aides accordées en 2025, soit 950 millions d'euros distribués**). L'équipe joue donc un rôle **central** dans la qualité de ces dossiers, la fluidité de leur traitement et le contrôle vis-à-vis de la fraude. L'équipe est en relation directe avec les différentes unités et l'ensemble des directions de l'Anah.