


## FICHE DE POSTE

 <b>CANNES PAYS DE LÉRINS</b>	DGA DEVELOPPEMENT TERRITORIAL
<b>DIRECTION HABITAT – LOGEMENT- GENS DU VOYAGE</b>	
CHARGE DES OPERATIONS HABITAT ET DU SUIVI ADMINISTRATIF H/F	
Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<p><u>Assure la rédaction et participe au suivi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des actes administratifs, délibérations et conventions ;</li> <li>des documents-cadres : documents d'orientation stratégique et opérationnels de planification ainsi que leur animation ;</li> <li>des cahiers des charges en lien avec le service des marchés publics, suivi des prestataires et des études ;</li> <li>des tableaux de bord, projets et dispositifs relatifs à l'habitat du parc privé.</li> </ul>	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique du Chef du service Habitat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grande disponibilité ;</li> <li>Organisation ;</li> <li>Anticipation ;</li> <li>Polyvalence ;</li> <li>Déplacements ponctuels.</li> </ul> <p>Permis B, véhicule de service ou personnel</p> <p><u>Lieu de travail :</u> 29 Bd de la Ferrage 06400 CANNES</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'évaluation, le bilan et le renouvellement des documents cadre, d'orientations stratégiques locaux (CIA, PPGDID, etc.) et des dispositifs Habitat parc privé ;</li> <li>Rédiger et suivre des actes administratifs (délibérations, conventions, cahier des charges, RAO) ;</li> <li>Vérifier des factures sur les outils métiers dédiés ;</li> </ul>	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams,...), Internet et Intelligence Artificielle ;</li> <li>Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse ;</li> <li>Aisance dans l'utilisation des logiciels métiers (outils Agglo et Ville, Poséidon, Maarch, Ciril, etc.) ;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer des notes, comptes rendus, tableaux, bilans etc.</li> </ul>	<p><b><u>Savoirs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de l'organisation administrative et du fonctionnement d'une collectivité souhaitée ;</li> <li>• Connaissance de procédures de marchés public appréciée.</li> </ul> <p><b><u>Savoir-être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie, organisation et méthode ;</li> <li>• Qualités relationnelles ;</li> <li>• Sens du service public et de l'intérêt général ;</li> <li>• Réactivité ; flexibilité</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Gestion des priorités ;</li> <li>• Disponibilité et mobilité.</li> </ul>
---	---

### FORMATION ET EXPERIENCES

Une formation juridique et/ou une expérience dans le domaine de l'habitat ou du logement seraient appréciées

### CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Bac + 2
Concours	Filière administrative

### DONNEES D.R.H

Nature des EPI	Sans objet
Cadre d'emploi / Grade souhaité	Rédacteur