

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoIRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Chargé de suivi Lutte contre l'habitat indigne
N° du poste : 1020280015

Cotation du poste

Groupe 2

Catégorie

C

Famille d'emploi

Habitat - Logement - HAB

Emploi

Chargé(e) de suivi Lutte contre l'habitat indigne - HABXXX

Correspondance RIME

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de l'organigramme**

**Direction Départementale des Territoires d'Eure-et-Loir
(DDT28)/
Service Aménagement, Urbanisme et Habitat (SAUH)/Bureau
habitat (BH)**

Localisation

**17 Place de la République
CS 40517 28008 CHARTRES Cedex
Centre ville - 5 mn gare SNCF - 1 H de Paris**

Contexte professionnel :

La DDT 28 regroupe sur le seul site de Chartres, 140 agents issus de 3 ministères : MTES, MAA et MI. L'organisation repose sur 6 services qui déclinent les politiques publiques portant notamment sur l'habitat, l'urbanisme, l'eau, les risques naturels, les mobilités ou encore l'économie agricole. Elle entretient des liens étroits avec les autres services de l'Etat et les acteurs du territoire sous l'égide de la Préfecture.

Le service de l'aménagement, de l'urbanisme et de l'habitat (SAUH) compte 4 bureaux dont 2 pour la partie habitat, en charge du renouvellement urbain et de l'habitat.

Le Bureau de l'Habitat, composé de 11 agents, a cinq fonctions principales : le portage des politiques publiques de l'État en matière d'habitat, le financement du logement social, le suivi des organismes HLM, la représentation locale de l'Anah et la lutte contre l'habitat indigne (LHI).

La DDT coordonne et assure le secrétariat du PDLHI en lien avec le Sous-Préfet référent LHI.

Missions :

Le Bureau de l'Habitat, composé de 11 agents, a cinq fonctions principales : le portage des politiques publiques de l'État en matière d'habitat, le financement du logement social, le suivi des organismes HLM, la représentation locale de l'Anah et la lutte contre l'habitat indigne (LHI).

Le chargé de suivi Lutte contre l'habitat indigne

- Enregistre les signalements LHI, les diffuser aux partenaires du PDLHI, apporte des conseils de premier niveau aux occupants et aux collectivités et suit l'évolution des situations ;
- Contribue à l'organisation des COTECH (organisation matérielle, préparation de l'ordre du jour, compte-rendu);
- Alimente les bases de données (ARIANE, ORTHI, tableaux de suivi)
- Élabore des supports relatifs à la LHI : Cartographie, fiches outils...
- Gère les marchés à bons de commandes des opérateurs de diagnostics d'insalubrité ou risque plomb suite à des signalements transmis par la DDARS ;

Liaison hiérarchique :

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de bureau habitat et sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint au chef de bureau habitat, coordonnateur du PDLHI.

Relations internes et externes :

En interne au sein du service : liens avec les agents des bureaux du pôle Habitat, le bureau ADS et le SCCT

En externe :

- la DDARS, la DDETSP, la CAF, le Pôle d'action Sociale du CD, l'ADIL,
- les prestataires/opérateurs,
- les particuliers (locataires, propriétaires occupants ou bailleurs)
- Ensemble des collectivités (département, EPCI, communes)
- Services de la Préfecture
- Pôle National de Lutte contre l'Habitat Indigne

Compétences requises (ou à acquérir) :

Savoir analyser une situation de façon multicritère (technique, administratif et social) ;
Savoir gérer une situation à risque et alerter ;
Savoir travailler en mode-projet avec les acteurs de la LHI ;
Savoir rédiger et s'exprimer à l'oral ;
Savoir respecter la confidentialité des dossiers ;
Savoir utiliser les fonctionnalités de base du SIG (logiciel QGIS niveau avancé) ;

Connaître les règles définies par l'article 40 du Code Pénal ;
Connaître les règles sur la protection des données individuelles (RGPDD) ;
Connaître le droit de la construction et de l'habitation (CCH livres 3 et 4) ;
Connaître les cadres juridiques et procéduraux de la lutte contre l'habitat indigne ;
Connaître les règles de la commande publique, le CCAG PI et les règles de liquidation de la dépense publique.

Conditions :

Activité LHI exercée en binôme avec le coordonnateur du PDLHI
Suivi des formations LHI nécessaire en prise de poste (formations CVRH/PNLHI)
Déplacements ponctuels (permis B requis)
Activité partiellement télétravaillable

Contacts :

Jean MARTINO, chef du SAUH, 02 37 20 40 51, jean.martino@eure-et-loir.gouv.fr
Laëtitia MICHEL, coordinatrice du PDLHI, 02 37 20 41 82, laetitia.michel@eure-et-loir.gouv.fr

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Chargé-e du suivi du Droit Au Logement Opposable (DALO)

N° VisioM Poste : (N° permanent de la fiche de poste)

Cotation du poste

Groupe 1 ou groupe 2

Catégorie

Administratif - C

Famille d'emploi

VGAQ-AGE – Gestion administrative

Emploi

VGAQ002- Gestionnaire - Instructeur

Correspondance RIME

Gestionnaire – Instructeur/Instructrice de procédure

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités
et de la Protection des Populations d'Eure-et-Loir – Pôle Cohésion
Sociale - Service Hébergement Logement

Localisation

Cité administrative – CHARTRES
(Proximité Gare)

Contexte pro : (max 1000 caractères)

Échelon de proximité de l'administration territoriale, issue de la fusion de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations d'une part et de l'Emploi et du Travail d'autre part, la DDETSPP constitue le niveau essentiel de mise en œuvre des politiques publiques en relation directe avec l'utilisateur et les partenaires extérieurs. Regroupée dans un cadre interministériel, elle couvre plusieurs domaines de compétences parmi lesquelles la cohésion sociale.

Missions : (max 1000 caractères)

- Gère l'instruction des recours déposés au titre du droit au logement opposable
- Accueille les usagers en recherche d'un logement social, analyse la nature exacte de la demande, apporte des éléments d'information
- S'assure de la bonne organisation et du bon fonctionnement de la commission de médiation (établissement de l'ordre du jour, préparation des décisions, rédaction du procès-verbal...)
- Participe à la commission de médiation
- Contribue au bilan annuel établi par la Présidente de la commission de médiation par la mise à disposition d'indicateurs de suivi des demandes
- Apporte des éléments de réponse au service juridique de la Préfecture pour les recours contentieux

Liaison hiérarchique : (max 1000 caractères)

Directeur départemental et Directeur adjoint
Sous-Directeur Cohésion sociale
Cheffe du service Hébergement Logement et adjoint

Préciser les relations internes et externes :En interne

- Tous les collègues du service Hébergement Logement

En externe

- Conseil départemental
- Membres de la commission de médiation
- Tout usager en demande d'un logement social

Compétences : (max 1000 caractères)

- Adaptation
- Discrétion
- Rigueur
- Sens du contact et qualités relationnelles

Conditions : (max 1000 caractères)

- Bureau partagé
- Soumis au décompte horaire
- Missions pouvant partiellement être exercées en télétravail. Mise en œuvre à examiner conjointement avec la cheffe de service.

Contacts : (max 1000 caractères)

Tout candidat intéressé par un poste doit impérativement contacter la(les) personne(s) identifiée(s) dans la fiche de poste pour la recevabilité de sa candidature. Toute candidature déposée sur la PEP ne sera pas instruite.

En l'absence du recrutement d'un fonctionnaire titulaire, le poste pourra être pourvu par un contractuel après accord de la DRH des MTE/MCTRCT sur le fondement de l'article 4.2 de la loi 84-16.

- *M Vincent LEPREVOST, Directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations d'Eure-et-Loir - Tél : 02 37 20 50 98 / Mel : vincent.leprevost@eure-et-loir.gouv.fr*
- *M Eric VEGAS-DANGLA, Directeur départemental adjoint de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations d'Eure-et-Loir - Tél : 02 37 20 50 98/Mel : eric.vegas-dangla@eure-et-loir.gouv.fr*
- *M. Nicolas POETTE, Sous-directeur en charge de la cohésion sociale-Tél : 02 37 20 51 23/Mel : nicolas.poette@eure-et-loir.gouv.fr*
- *Mme Catherine DELOGE, Cheffe du service Hébergement Logement-Tél : 02 37 18 27 81/Mel : catherine.deloge@eure-et-loir.gouv.fr*
- *Secrétariat Général Commun Départemental d'Eure-et-Loir - Mel : sgc-rh@eure-et-loir.gouv.fr*

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Agent technique de résidence

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP 2**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Logistique immobilière et technique

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Agent de restauration et d'intendance / LOG014A

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture d'Eure-et-Loir, Sous-préfecture de Nogent-le-Rotrou - 29, rue Abbé Beulé - B.P.187
28400 NOGENT-LE-ROTROU

Vos activités principales

- Entretien général de la résidence du sous-préfet (ménage de toutes les pièces, lessives, repassage, arrosage des plantes, nettoyage des sols, chambres, salle de bain, toilettes / poussière des meubles, vitres),
- Assure la préparation des réceptions et cérémonies : propose la définition des menus, réalise les achats correspondants et gère les stocks de produits alimentaires et ménagers et participe au service,
- Veille à la maintenance des installations et équipements de la résidence y compris le matériel électroménager ,
- Assure le suivi de la cave et des stocks,
- Accueille au besoin les prestataires intervenants au sein de la résidence,
- Informe des travaux de maintenance à réaliser au sein de la résidence,
- Polyvalence sur les petites tâches de maintenance de la résidence avec l'agent technique chauffeur.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Disponibilité sur des horaires atypiques (peu fréquent),
- Grande discrétion,
- Connaissances avérées en cuisine,
- Connaissance de base du protocole d'accueil des personnalités.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance des techniques culinaires et du service : Niveau Maîtrise - requis	Savoir s'organiser : Niveau maîtrise - requis	Faire preuve d'une totale discrétion Niveau maîtrise - requis
Connaissance des règles en matière d'hygiène et de sécurité I Niveau Pratique - requis	Savoir travailler en équipe : Niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences simples en informatiques (saisie des congés et des horaires) Niveau Initié - requis	Savoir appliquer la réglementation : Niveau pratique - requis	Savoir s'adapter Niveau pratique - requis
Connaissance de l'environnement professionnel : Niveau Maîtrise - requis		Savoir accueillir Niveau maîtrise - requis

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Représentation de l'État, suivi des politiques publiques, conseil aux collectivités, réglementation, financements d'État, logement, sécurités (publique et civile), et ingénierie territoriale.

- **Composition et effectifs du service**

6 dont 1 catégorie A, 1 catégorie B, 2 catégorie C administratif et 1 catégorie C technique

- **Liaisons hiérarchiques**

Sous-Préfet, Secrétaire Générale de la sous-préfecture.

- **Liaisons fonctionnelles**

Préfecture de Chartres.

Durée attendue sur le poste : 3 mois (renouvelable)

Vos perspectives :

Passage des concours de catégorie C (filière technique)
Valorisation de l'expérience acquise dans un projet professionnel ultérieur

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Le Sous-Préfet de Nogent-le-Rotrou 02 37 27 71 41 (secrétariat)
La Secrétaire Générale : Mme MONTBRUN Flora – Tél. 02 37 27 71 47

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 16/09/2021

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Instructeur ADS - Police de l'urbanisme
N° du poste : 0920280081

Cotation du poste

Groupe 1 ou 2 selon grade et ancienneté (MTES) (RIFSEEP)

Catégorie

C

Famille d'emploi

Aménagement, urbanisme et paysage - AUP

Correspondance RIME

Instructeur/Instructrice de l'application du droit des sols - AUP

Gestionnaire-instructeur administratif - FP2ADM03

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Direction Départementale des Territoires d'Eure-et-Loir (DDT28)/Service de l'Aménagement, de l'Urbanisme et de l'Habitat (SAUH)/Bureau Application du Droit des Sols (BADS)

Localisation

17 Place de la République
CS 40517 28008 CHARTRES Cedex
Centre VILLE-5 mn gare SNCF-1 Heure de Paris

Contextes pro :

La DDT regroupe 130 agents issus de trois ministères : MTES, MAA et MI. L'organisation repose sur 5 services métiers ou transversaux qui déclinent les politiques publiques portant notamment sur l'habitat, l'urbanisme, l'eau, les risques naturels, les mobilités, l'économie agricole ou encore la sécurité et l'éducation routières. Elle entretient des liens étroits avec les autres services de l'Etat (UD DREAL, UDAP, DDETS) et les acteurs du territoire (collectivités locales, chambres consulaires, conseil départemental...) sous l'égide de la Préfecture.

Le Service Aménagement, Urbanisme et Habitat comprend 3 bureaux habitat (habitat public, privé et renouvellement urbain) et 2 bureaux urbanisme (planification et application du droit des sols).

Le bureau de l'application du droit des sols (BADS) se compose de 16 agents répartis en 4 pôles :

- ✓ Fiscalité de l'urbanisme
- ✓ Animation territoriale et contrôle de légalité des actes ADS
- ✓ Animation des commissions départementales (CDPENAF, CDAC)
- ✓ Instruction ADS (3 agents).

Missions :

L'instructeur ADS – Police de l'Urbanisme a une double mission : instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme, et contrôler sur place le respect des règles d'urbanisme.

À ce titre, le titulaire du poste est amené à traiter divers type de demandes (certificats d'urbanisme de type b, déclarations préalables et permis de construire) :

- Établir la recevabilité des dossiers au regard du droit.
- Repérer et solliciter les avis et besoins d'expertise.
- Suivre et organiser l'instruction dans les délais réglementaires.
- Synthétiser et proposer une décision.

Il prépare les décisions du préfet ou du maire, et peut accompagner l'usager (notamment dans l'aide à la composition des dossiers d'autorisation).

Il apporte une assistance aux collectivités et réalise des visites de récolement et des contrôles sur site au titre de la police de l'urbanisme. À ce titre, il participe aux réunions de réseau des centres instructeurs du département.

Il est enfin le relai des questions portant sur le logiciel d'instruction ADS2007.

Liaison hiérarchique :

L'instructeur est placé sous l'autorité :

- hiérarchique du chef du BADS,
- fonctionnelle de la responsable du pilotage de l'instruction ADS.

En interne :

- ✓ Chaque instructeur exerce ses missions au sein d'un pôle de 3 agents qui constitue une véritable équipe.
- ✓ Au sein de la DDT, l'instructeur entretient des liens privilégiés avec les différents services pour ce qui relève de l'instruction des actes.

En externe :

- ✓ l'instructeur entretient des liens permanents avec les collectivités locales, avec les pétitionnaires, et également avec les différents services consultés dans le cadre de l'instruction des actes d'urbanisme.

Compétences :

Compétences techniques :

Connaître le droit de l'urbanisme et plus particulièrement les règles relatives à l'application du droit des sols

Savoir mettre en œuvre une méthodologie d'instruction et de suivi des autorisations d'urbanisme

Savoir analyser le projet faisant l'objet de la demande dans son contexte politique, institutionnel et environnemental

Savoir faire :

Savoir lire et appliquer des textes juridiques

Savoir rédiger des actes administratifs

Savoir lire des plans et des cartes

Savoir utiliser le logiciel ADS

Savoir être :

Être rigoureux dans la rédaction des actes administratifs

Conditions :

L'instructeur partage son bureau avec un autre agent.

Accueil téléphonique ponctuel (horaires restreints au lundi et vendredi).

Possibilité de télétravail.

Contacts :

Lætitia BOHN, adjointe au chef du BADS

02 37 20 40 22

laetitia.bohn@eure-et-loir.gouv.fr

Jean MARTINO, Chef du SAUH

02 37 20 40 51

jean.martino@eure-et-loir.gouv.fr

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoIRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Assistant(e) de service – agent défense
N° du poste :

Cotation du poste

Groupe 1 (MTES) (RIFSEEP)

Catégorie

C administratif

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

**Direction Départementale des Territoires d'Eure-et-Loir
(DDT28)/Service Sécurité, Éducation Routières et Bâtiments
(SERBAT)**

Localisation

**17 Place de la République
CS 40517 - 28008 CHARTRES Cedex
Centre VILLE-5 mn gare SNCF-1 Heure de Paris**

Contexte pro :

La DDT regroupe 130 agents issus de trois ministères : MTES, MAA et MI. L'organisation repose sur 5 services métiers ou transversaux qui déclinent les politiques publiques portant notamment sur l'habitat, l'urbanisme, l'eau, les risques naturels, les mobilités, l'économie agricole ou encore la sécurité et l'éducation routières. Elle entretient des liens étroits avec les autres services de l'Etat (UD DREAL, UDAP, DDETS) et les acteurs du territoire (collectivités locales, chambres consulaires, conseil départemental...) sous l'égide de la Préfecture

Le service de la Sécurité, de l'Éducation Routières, et des Bâtiments (SERBAT) est l'un de ces services métiers. Il est composé de 32 personnes, réparties en 3 bureaux : Bâtiments, Accessibilité et Qualité de la Construction, Sécurité routière, et Éducation Routière et Permis de Conduire, ainsi que de deux missions rattachées directement au chef de service (réseaux et gestion de crise).

Missions :

En tant qu'assistante du service :

- 1 - Contribuer au fonctionnement du service en assurant des fonctions de secrétariat et d'appui logistique pour le compte de la communauté de travail :
 - . accueil téléphonique et physique (y compris, si nécessaire, en déporté pour le BERPC),
 - . soutien aux missions administratives, gestion des agendas, organisation des réunions, mise en forme

des parapheurs, réservation de véhicules, participation à la réalisation du Chrono dématérialisé et partagé DDT,
. référent(e) « archives », gestion de la documentation, des besoins et approvisionnements en fournitures,
. gestion administrative des agents : « CASPER », dossiers et démarches de gestion du personnel, appui à la gestion des déplacements au moyen de Chorus DT et notamment pour les inspecteurs du permis de conduire,
. gestion du courrier papier et électronique, des boîtes fonctionnelles.

2 - Suivi des opérations comptables des bureaux du service (BOP207 : sécurité et éducation routières).

3 – Participe au pool des secrétaires de service et dans ce cadre, est amené(e) à participer au fonctionnement du secrétariat de la Direction.

En tant qu'agent défense :

Participe à l'animation et à la mise en œuvre de la politique de planification et de gestion de crises, en interne à la DDT et en appui aux services de la Préfecture :

1 - participe à l'élaboration avec les services de la Préfecture à différents documents ou plans en prévision de crises et exercices,

2 – met à jour les fiches procédures, et la valise de crise dématérialisée, en lien avec les services métiers concernés, ; participe à l'organisation de « caf'crise » visant à former et informer les cadres d'astreinte,

3 - organise en lien avec la coordination Direction les permanences de la DDT, et apporte un appui notamment lors de l'activation d'un COD,

4 - assure la veille événementielle durant les heures de services, analyse la situation et les évolutions prévisibles,

5 - assure la gestion, la mise à jour et le suivi de la base de données Parades, dédiée au recensement des moyens matériels et humains utilisables en cas de gestion de crise.

Liaison hiérarchique :

Interne :

- avec tous les agents du service (sur deux sites distincts) ; la Direction ; l'ensemble des assistantes de direction (dans le cadre d'un « club des secrétaires » visant échanges et partage) ; tous les cadres de la DDT dans les relations induites par la gestion de crise.

Externe :

- avec les secrétariats et représentants des services de l'Etat dans le département et en région (Préfecture, Procureur, DDETS, UD-DREAL, DREAL dont DREAL de défense, SGAR, DIRNO...), occasionnellement avec les services centraux des ministères ;

- avec les élus et représentants des collectivités (Conseil Départemental, communes, AM28) ;

- avec des représentants des organismes avec lesquels le service travaille (CCI, CMA, syndicats professionnels, associations, entreprises...) ;

- professionnels, pétitionnaires et usagers, voire candidats au permis de conduire

Compétences :

- capacité d'adaptation, d'organisation, d'autonomie, de réactivité, d'initiative, d'analyse, de synthèse et de rigueur dans l'exécution des tâches,

- capacité à hiérarchiser l'importance des informations et à les restituer aux personnes concernées,

- capacité à transmettre des connaissances et savoirs-faire,

- maîtrise et utilisation des outils bureautiques,

- maîtrise et utilisation de CHORUS-DT, CHORUS-formulaires,

- maîtrise de l'outil informatique,

- connaissance et intérêt pour les activités de la DDT, assurer une veille afin de mettre à jour la valise dématérialisée en travaillant sur l'inter-services,

- avoir de bonnes relations humaines et savoir communiquer et travailler en situation de crise,

- savoir assister les cadres d'astreinte lors de l'organisation d'exercice de simulation ou de situation de crise réelle.

Conditions :

- Poste basé à la DDT 28
- Véhicules de service disponibles en pool
- Bureau individuel
- Horaires de travail soumises et tributaires du règlement intérieur de la DDT28 ; agent susceptible d'être mobilisé hors heures de services en cas de crise majeure
- Habilitation « Confidentiel défense »
- Forte disponibilité en cas de crise

Contacts :

- Mme Ann-Gaël GUERIN, Chef de service : 02 37 20 40 41
ann-gael.guerin@eure-et-loir.gouv.fr
- Mme Marie-Laure KIRZIN, Cheffe du Bureau Sécurité Routière : 02 37 20 41 75
marie-laure.kirzin@eure-et-loir.gouv.fr

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Chargé(e) de la prévention des expulsions locatives et du traitement des indemnités d'Etat

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Poste substitué

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire - Instructrice administrative
FPEADM04

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input checked="" type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations d'Eure-et-Loir – 15, place de la République – 28000 Chartres

Sous direction Insertion Emploi, Entreprises et Solidarités / Pôle Cohésion Sociale / Service Hébergement - Logement

Vos activités principales

- Gestion des dossiers d'expulsion locative :
 - ✓ saisine des partenaires à tous les stades de la procédure
 - ✓ établissement des fiches synthétiques sur les situations
 - ✓ recherche de solutions et proposition de décisions à rendre
 - ✓ accueil du public
 - ✓ secrétariat de la sous-CCAPEX de Chartres
- Préparation des décisions indemnitaires au titre de la responsabilité de l'État
- Appui sur d'autres missions entrant dans le périmètre du ministère de l'Intérieur et relatives à l'hébergement et au logement

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Discretion
- Bureau partagé
- Soumis au décompte horaire
- Missions pouvant partiellement être exercées en télétravail. Mise en œuvre à examiner conjointement avec le chef de service.

Les missions décrites ci-dessus peuvent-être amenées à évoluer au sein de la DDETSPP d'Eure-et-Loir

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	

Autres :

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Échelon de proximité de l'administration territoriale, issue de la fusion de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations d'une part et de l'Emploi et du Travail d'autre part, la DDETSPP constitue le niveau essentiel de mise en œuvre des politiques publiques en relation directe avec l'utilisateur et les partenaires extérieurs. Regroupée dans un cadre interministériel, elle couvre plusieurs domaines de compétences parmi lesquelles la cohésion sociale, visant à garantir la cohérence dans la mise en œuvre, à rationaliser et à simplifier pour les différents interlocuteurs, les relations avec l'administration et l'accès aux services.

Le service Hébergement-Logement est compétent sur l'animation des politiques de veille sociale et d'hébergement et pour l'accès et le maintien dans le logement.

A ce titre, le service réunit les agents en charge notamment :

- du droit au logement opposable (DALO) et du relogement des ménages dont la situation est reconnue prioritaire,
- de la participation aux commissions d'attribution de logement (CAL),
- du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD),
- de la prévention des expulsions locatives
- des rapports locatifs.

• Composition et effectifs du service

1 A chef de service, 1 A adjoint au chef de service, 3 B et 8 C

• Liaisons hiérarchiques

Chef du service, sous-directeur, directeurs adjoints, directeur de la DDETSPP d'Eure-et-Loir

• Liaisons fonctionnelles

Autres services de la DDETSPP et des services déconcentrés de l'État,

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste offrant davantage de responsabilités en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Tout candidat intéressé par un poste doit impérativement contacter la(les) personne(s) identifiée(s) dans la fiche de poste pour la recevabilité de sa candidature.

-
- *M Vincent LEPREVOST, Directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations d'Eure-et-Loir - Tél : 02 37 20 50 98 / Mel : vincent.leprevost@eure-et-loir.gouv.fr*
- *Mme Caroline PERRAULT, Directrice départementale adjointe de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations d'Eure-et-Loir - Tél : 02 37 20 50 98/Mel : caroline.perrault@eure-et-loir.gouv.fr*
- *M Eric VEGAS-DANGLA, Directeur départemental adjoint de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations d'Eure-et-Loir - Tél : 02 37 20 50 98/Mel : eric.vegas-dangla@eure-et-loir.gouv.fr*
- *M. Nicolas POETTE, Sous-directeur en charge de la cohésion sociale-Tél : 02 37 20 51 23/Mel : nicolas.poette@eure-et-loir.gouv.fr*
- *Mme Catherine DELOGE, Cheffe du service Hébergement Logement-Tél : 02 37 18 27 81/Mel : catherine.deloge@eure-et-loir.gouv.fr*
- *Secrétariat Général Commun Départemental d'Eure-et-Loir - Mel : sgc-rh@eure-et-loir.gouv.fr*

Date limite de dépôt des candidatures : 31 janvier 2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : **25/10/2021**

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

assistant(e) administratif (ive) chargé(e) du greffe des associations et des dossiers relatifs à l'aide sociale

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire - Instructrice administrative
FPEADM04

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input checked="" type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations d'Eure-et-Loir – 15, place de la République – 28000 Chartres

Sous direction Insertion Emploi, Entreprises et Solidarités / Pôle Cohésion Sociale / Service Egalité des Chances et Solidarités

Vos activités principales

Sous l'autorité du responsable du service « égalité des chances et solidarités », vous êtes chargé(e) du greffe des associations pour l'arrondissement de Chartres (0,6).

- instruction des dossiers de déclarations et de modifications sur le logiciel RNA
- délivrance des récépissés de déclaration
- gestion et suivi des alertes issues de la chaîne de soutien utilisateur du RNA
- délivrance de copies de pièces administratives aux associations demandeuses
- informations données aux autres services de l'Etat
- archivage des dossiers

En outre, en lien avec le service prévention insertion protection des populations vulnérables, vous serez également chargée (0,3) :

- du suivi et du secrétariat des dossiers liés aux Pupilles de l'Etat et aux Conseils de famille ;
- de la gestion de l'allocation de ressources aide sociale (et notamment contrôle des dépenses d'aide sociale de l'Etat et statistiques) ;

Enfin, à titre accessoire (0,1), vous êtes chargée de suppléer le titulaire du poste chargé du suivi administratif et financier de la politique de la ville.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Discrétion
- Bureau partagé
- Soumis au décompte horaire
- Missions pouvant partiellement être exercées en télétravail. Mise en œuvre à examiner conjointement avec le chef de service.

Les missions décrites ci-dessus peuvent-être amenées à évoluer au sein de la DDETSPP d'Eure-et-Loir.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Échelon de proximité de l'administration territoriale, issue de la fusion de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations d'une part et de l'Emploi et du Travail d'autre part, la DDETSPP constitue le niveau essentiel de mise en œuvre des politiques publiques en relation directe avec l'utilisateur et les partenaires extérieurs. Regroupée dans un cadre interministériel, elle couvre plusieurs domaines de compétences parmi lesquelles la cohésion sociale, visant à garantir la cohérence dans la mise en œuvre, à rationaliser et à simplifier pour les différents interlocuteurs, les relations avec l'administration et l'accès aux services.

Plus précisément, le service « Egalité des Chances et Solidarités » a pour mission le suivi de la politique de la ville pour l'ensemble du département, d'une part, et d'autre part, la gestion du greffe des associations pour l'arrondissement de Chartres.

- **Composition et effectifs du service**

4 agents (2 A – 2 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du service, sous-directeur Cohésion Sociale, directeurs adjoints, directeur de la DDETSPP d'Eure-et-Loir

- **Liaisons fonctionnelles**

Autres services :

- de la DDETSPP,
- des services déconcentrés de l'État,
- des Sous-préfectures
- de la DSDEN – service Jeunesse engagement et sports
- Associations
- Collectivités

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste offrant davantage de responsabilités en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Tout candidat intéressé par un poste doit impérativement contacter la(les) personne(s) identifiée(s) dans la fiche de poste pour la recevabilité de sa candidature.

- *M Vincent LEPREVOST, Directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations d'Eure-et-Loir - Tél : 02 37 20 50 98 / Mel : vincent.leprevost@eure-et-loir.gouv.fr*
- *Mme Caroline PERRAULT, Directrice départementale adjointe de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations d'Eure-et-Loir - Tél : 02 37 20 50 98/Mel : caroline.perrault@eure-et-loir.gouv.fr*
- *M Eric VEGAS-DANGLA, Directeur départemental adjoint de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations d'Eure-et-Loir - Tél : 02 37 20 50 98/Mel : eric.vegas-dangla@eure-et-loir.gouv.fr*
- *M. Nicolas POETTE, Sous-directeur en charge de la cohésion sociale-Tél : 02 37 20 51 23/Mel : nicolas.poette@eure-et-loir.gouv.fr*
- *Secrétariat Général Commun Départemental d'Eure-et-Loir - Mel : sgc-rh@eure-et-loir.gouv.fr*

Date limite de dépôt des candidatures : 31 décembre 2021

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2 novembre 2021