

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Chargé de la gestion du contingent préfectoral - logement****Catégorie statutaire / Corps**

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)**Affaires juridiques** 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**

Chargé de la police administrative et de la réglementation juridique (logement)

JUR006A

 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 :** 1° de l'article Article 6 bis Article 6 sexies 2° de l'article 4 Article 6 quater Article 7 bis Article 6 Article 6 quinquies**Localisation administrative et géographique / Affectation****Sous-préfecture d'Istres – Bureau de la Cohésion Sociale et des associations – Section logement**

Vos activités principales

- Enregistrement des demandes de logement (demandes de droit commun , DALO et fonctionnaires)
- Propositions et suivi des propositions de logement des ménages prioritaires des communes de Carry le Rouet, Ensues, Istres, le Rove, Miramas, Saint-mitre les Remparts, Sausset les Pins, Vitrolles.

Et, pour les mêmes communes :

- Suivi des contentieux DALO,
- Suivi de l'accompagnement FNADV des demandeurs DALO,
- Gestion du contingent préfectoral "Fonctionnaires" (y compris pour les programmes neufs),
- Suivi des mises à disposition de logements à l'ANRU de Vitrolles.
- Permanence téléphonique du mardi et jeudi matin par roulement avec les deux autres agents de l'équipe.
- Polyvalence dans l'enregistrement des demandes de logement.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Permanence téléphonique du mardi et jeudi matin par roulement avec les 2 autres agents de l'équipe.

5 points NBI - Nécessité de discrétion - Sens de l'organisation - Capacité d'écoute - Polyvalence

Possibilité de télétravail

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau expert - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau expert - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir négocier <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

Activités du service

Le Bureau de la Cohésion Sociale et des Associations de la sous-préfecture est chargé des missions suivantes :

- Gestion des expulsions locatives,
- Suivi de la politique de la ville en liaison avec les délégués du Préfet,
- Gestion du contingent préfectoral des logements sociaux, suivi de l'art 55 de la loi SRU,
- Suivi de l'habitat indigne,
- Hébergement des migrants, suivi des installations de ROMS,
- Suivi du schéma départemental d'accueil des gens du voyage dans l'arrondissement,
- Mission Départementale Vie Associative (MDVA) : instruction des dossiers de création, modification et dissolution de l'ensemble des associations régies par la loi de 1901 du département des Bouches-du-Rhône,
- Missions de police administrative (agrément de gardes particuliers, dérogations aux délais légaux d'inhumation et de crémation, autorisations de transports de corps à l'étranger, activités de commerçants non sédentaires, attestations de permis de chasser).
- Accompagnement des usagers au point numérique (PAN) dans leurs démarches dématérialisées sur les télé-procédures

Composition et effectifs du service : 16 agents titulaires (2 cadres A, 3 cadres B et 11 cadres C) et un agent volontaire de service civique.

Liaisons hiérarchiques :

Le chef de bureau, Le Secrétaire Général, Le Sous-Préfet

Liaisons fonctionnelles

Ministère de l'Intérieur, ANTS, préfecture et sous-préfectures du département, préfecture de police, services de l'État (DREAL, DDETS, DDTM, ARS), collectivités territoriales, services de police et de gendarmerie, commissaires de justice, archives départementales, bailleurs sociaux, PDEC, Délégués du Préfet, Pôle d'Appui Juridique octroi et concours de la force publique.

Durée attendue sur le poste : 3-5 ans

Vos perspectives :

Passerelles vers les concours

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 :

Nathalie CARA, chef du Bureau de la Cohésion Sociale et des Associations : 04 42 86 57 26

Anthony GUCCIONE, adjoint au chef du Bureau de la Cohésion Sociale et des Associations : 04 42 86 57 71

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 14/12/2023