

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : *Gestionnaire administratif*
N° VisioM Poste :

Cotation du poste	RIFSEEP Groupe 1
Catégorie	C
Famille d'emploi	Cohésion sociale
Emploi	Gestionnaire administratif
Correspondance RIME	Gestionnaire administratif et budgétaire (COS-43-A)
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) Service des Politiques d'Insertion et de Lutte contre les Exclusions (PILE) Unité des politiques en faveur du logement (UPL)
Localisation	15 Avenue de Cucillé – CS 9000 – 35919 RENNES CEDEX

Contexte professionnel :

L'agent participe à la mise en œuvre des politiques relatives à la prévention et à la lutte contre les exclusions et à la protection des personnes vulnérables dans le cadre du Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD).

Au titre d'une mission secondaire l'agent est également amené à exercer les missions du secrétariat mutualisé du secteur cohésion sociale.

Missions principales :

Dans le cadre de la gestion des dossiers de prévention des expulsions, l'agent est amené à :

- *gérer les dossiers d'expulsion locative dans le cadre du suivi de la procédure contentieuse (commandement de payer, assignation, commandement de quitter les lieux)*
- *assurer le secrétariat de la CCAPEX départementale dans le cadre du PDALHPD*
- *effectuer le suivi de la mise en œuvre des chartes de prévention des expulsions*
- *gérer les dossiers individuels d'usagers non allocataires CAF*
- *effectuer la saisie sur l'application interministérielle EXPLOC*

- être le référent de l'application EXPLOC auprès des utilisateurs dans les sous-préfectures et à la Préfecture de Rennes (interface avec les utilisateurs, remise à niveaux des nouveaux utilisateurs, réunions réseaux métiers avec le responsable d'unité)
- participer à la création et la mise en place d'un réseau métier EXPLOC dans le département en lien avec les sous-préfectures et les services de la Préfecture d'Ille-et-Vilaine
- effectuer les statistiques semestrielles et annuelles relatives à la prévention des expulsions sur l'application EXPLOC (tableaux de bord, graphiques...)
- participer à la réalisation du bilan annuel sur la prévention des expulsions (présentation du document, mise en page, graphiques, tableaux de bords...)

Mission secondaire :

Dans le cadre du secrétariat mutualisé de la Cohésion sociale, l'agent est amené à :

En fonction du planning de présence des agents en charge du secrétariat mutualisé, l'agent est amené à assurer :
Au quotidien :

- gestion du courrier postal pour le service PILE
- gestion de la boîte de messagerie du service PILE

De manière ponctuelle

- gestion des tâches liées à la continuité de service du secrétariat (gestion des fournitures, du matériel, des réservations de salle et de véhicules)
- Appui à la demande du responsable du service pour la préparation de dossiers ou de réunions

Liaison hiérarchique :

Dans le cadre de la gestion des dossiers de prévention des expulsions

L'agent exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de l'unité des politiques en faveur du logement.

Il/elle est en lien avec les partenaires suivants : Conseil Départemental, Préfecture/sous-préfectures, autres services de l'État, CAF, Rennes-Métropole, partenaires associatifs, Tribunal de Grande Instance, Chambre départementale des huissiers de justice, conciliateurs de justice, bailleurs publics, assistants sociaux, Service logement de Rennes-Métropole.

Dans le cadre du secrétariat mutualisé de la Cohésion sociale,

L'agent exerce ses missions sous la responsabilité de la cheffe de service PILE

Compétences :

- **Compétences techniques :** connaissance de l'environnement institutionnel et administratif, du cadre législatif et réglementaire du domaine d'intervention, de l'outil statistique et de l'outil informatique
- **Compétences savoir-faire :** utiliser le logiciel EXPLOC, utiliser avec aisance l'outil informatique, rédiger une synthèse, avoir une capacité d'analyse
- **Compétences relationnelles :** bon relationnel avec les services internes et les partenaires, savoir travailler en équipe, faire preuve d'initiative, avoir le sens de l'organisation
- **Profil recherché :** gestionnaire administratif ayant une expérience souhaitée de 2 ans, une appétence pour les outils informatiques, pédagogie

Conditions :

Connaissance des textes régissant les expulsions

Contacts :

Madame Auriane MONGIN , Responsable du service

Tel : 02 99 28 36 09 , mail : auriane,mongin@ille-et-vilaine.gouv.fr