



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chef du service logement	Direction	Habitat Logement
Intitulé du métier de référence*	Manager de service	Service	Logement
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	07PDEC0449
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Attaché/Attaché principal
Grade détenu		Grades possibles	Attaché/Attaché principal

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	DGA T Cité administrative – Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : réunions hors horaires habituels exceptionnellement	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)+NOM	Directrice de l'Habitat et du Logement – ML CLOAREC
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	1 Secrétaire de service, 1 agent d'accueil, 1 chargé du budget et des statistiques, 2 responsables d'unité, 8 agents administratifs-instructeurs 13 personnes à encadrer
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Ensemble des services départementaux et particulièrement les directions de la DGA DSS, les directions de ressources
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Etat (DDCS, Préfecture et Sous-Préfectures, DDT, DREAL, DRJSCS) Bailleurs sociaux et représentants des bailleurs privés CAF-MSA UDAF Fournisseurs d'énergie, d'eau, de services téléphoniques Associations œuvrant pour l'hébergement et le logement des personnes défavorisées et le logement des jeunes ADIL

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Proposer, mettre en œuvre et évaluer la politique départementale dans le domaine du logement des personnes défavorisées et des jeunes, Management et encadrement de service

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Pilotage et gestion (administrative et budgétaire) des missions et activités du service		
- Coordonner, en lien avec l'Etat, la mise en œuvre du PDHH, l'évaluer et coordonner sa révision ou son renouvellement (sur les thématiques liées à l'hébergement et au logement des personnes défavorisées)	15	II
- Piloter les dispositifs départementaux d'accompagnement de l'accès et du maintien dans un logement des personnes défavorisées (FSL, plateforme de gestion des interventions sociales auprès des ménages menacés d'expulsion locative, dispositif d'hébergement des ménages étrangers en cours de régularisation)	20	I/II
- Piloter la politique départementale en faveur du logement des jeunes	8	I/II
Management des ressources humaines		
- Définir les compétences attendues pour l'exercice des missions du service, assurer le recrutement, l'intégration, la formation, l'évaluation des collaborateurs	45	I
- Motiver et responsabiliser les collaborateurs, repérer et réguler les conflits, animer le collectif de travail		
- Répartir et planifier les activités, harmoniser les méthodes de travail, contrôler et évaluer les actions		
- Garantir la sécurité et la santé au travail des collaborateurs		
Communication		
Assurer la communication ascendante, descendante et transversale avec les collaborateurs et l'équipe de direction	10	II
Représenter le service en interne et en externe		
Développer et animer le partenariat tant interne qu'externe pour la réalisation des missions		
Activités secondaires		
Veille réglementaire et technique des missions du service	2	
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. **cf. Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail**

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance de l'environnement technique propre à l'activité du service Bases du statut de la fonction publique, de la comptabilité publique et des marchés publics Enjeux et évolutions des politiques publiques du logement, de l'action sociale Législation en cours concernant les missions du service Méthodes et outils de management Méthodologie de gestion de projet et d'accompagnement du changement Méthodes et outils d'évaluation
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Arbitrer, décider Recruter ses collaborateurs, les évaluer Conduire des projets : organiser, planifier Rédiger des écrits professionnels Diagnostiquer, anticiper et concevoir une stratégie : contrôler et alerter
Savoir procédural (procédures)	Fonctionnement de l'institution (instances et processus de décision) Circuits et procédures administratives Charte graphique départementale Procédures d'appels d'offre et d'achat public Principes rédactionnels (note de synthèse, rapport)

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir s'adapter : collaborer avec les autres services Fédérer, persuader : être force de proposition, négocier Être à l'écoute, empathique, assertif, disponible Gérer les conflits Conduire et animer une réunion Reformuler une demande, communiquer, s'exprimer en public Sens de l'équité avec ses collaborateurs
--	--

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : Manager Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1 Dessinateur de niveau 2

Surveillant de travaux Chef de garage

Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collège concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

Logement de fonction : Utilité de service - nombre de pièces principales :

Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information :

Ordinateur portable

Téléphone portable

Agenda électronique

Vêtement de travail

Document élaboré par :	Marie-Laure CLOAREC	Le	Décembre 2019
Validé par (direction/DGA)	Céline BIBARD	Le	8 janvier 2020
Réception DRH le			