



## Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	Conseiller budget logement	Direction	DGA DSS
Intitulé du métier de référence	Travailleur social (CESF)	Service	MDS ANGERS OUEST
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	12PEDB0063
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Sociale	Cadre d'emplois	Assistant socio éducatif
Grade détenu		Grades possibles	

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDS ANGERS OUEST	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicule de service+PC portable+tél portable	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : travail en soirée possible	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> 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)	Responsable Adjoint Prévention de MDS
Titulaire du poste	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	MDS, Service Logement et Développement social
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Bailleurs sociaux, DDCS, Banque de France, CAF, Associations spécifiques du logement et de l'hébergement

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Exercice des mesures d'accompagnement social lié au logement

En matière de **prévention, hygiène et sécurité**, il convient de faire figurer sur chaque fiche de poste, en complément du descriptif « Mission » en page 2, la mention suivante :

« 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 surcroit, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Conduire des entretiens individuels et accompagner physiquement dans les institutions		
Réaliser des visites à domicile		
Participer à la Commission Sociale Locale en tant que membre permanent		
Réaliser des tâches administratives		
Etre en contact avec des partenaires		
Activités secondaires :		
Participer aux réunions intra et inter MDS		
Participer à des réunions externes et partenariales		
Etre personne ressource : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui technique</li> <li>- Transmission d'informations</li> <li>- Participation à la CSL</li> <li>- Participation aux instances partenariales</li> </ul>		
Mener des actions collectives		
	<b>Total</b>	100 %

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

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

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances liées aux dispositifs et aux politiques du logement (demandes, attributions, contingent préfectoral, DALO, FSL, APL, PDALPD...)  Connaissances dans la relation d'aide et de l'environnement social global
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Mise en place d'une mesure ASLL Conduite d'entretiens individuels particulièrement en VAD. Capacités d'évaluation et d'orientation des situations. Sollicitations des dispositifs. Mobilisation d'un réseau de partenaires (liés au logement, au budget, à la santé handicap physique et mental, à des publics particuliers personnes âgées et public jeune .....) Capacité d'accompagnement des publics : construction de projets réalistes Capacité à relayer de l'information aux collègues et aux RMDS (personne ressource) Avoir une posture professionnelle adaptée Connaissances dans la rédaction d'écrits professionnels
Savoir procédural (procédures)	Maîtriser les procédures liées aux dispositifs Mettre en œuvre les procédures départementales

Savoir relationnel (relations humaines)	Capacité d'écoute Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en partenariat
--	---

Autres	Capacité d'organisation Capacité à s'interroger sur sa pratique
--------	--

Évolution prévisible du poste	