

DDETSPP du Cher

FICHE DE POSTE

Secrétariat Général Commun
Départemental du Cher

Intitulé du poste :

N° du poste RenoIRH :

Cotation MTE du poste	<input type="text" value="Groupe 2"/>
Catégorie d'emploi	<input type="text" value="C"/>
Famille(s) professionnelle(s)	<input type="text" value="HAB012 Charg polit soc logt"/>
Emploi(s)-type(s) de rattachement	<input type="text" value="Gestionnaire-instructeur.rice administratif.ve"/>
Correspondance RIME	<input type="text" value="FPADM03"/>
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<input type="text" value="Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Cher / Service logement, hébergement, et protection des personnes vulnérables"/>
Localisation	<input type="text" value="DDETSPP du Cher, site administratif Lariboisière - 6 place de"/>

Critères de recherche dans la PEP (non obligatoire)

Télétravail (à détailler dans spécificité)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Niveau d'expérience requis	<input type="text" value="Débutant"/>
Encadrement (oui/non)	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre de personnes encadrées	<input type="text" value="0"/>

► Généralités (ex Environnement du poste – Contexte et description du service): max 980 caractères

La DDETSPP, forte d'une équipe de 68 personnes, anime, pilote ou met en œuvre plusieurs politiques ministérielles et interministérielles et met en œuvre des pouvoirs de contrôle ou d'inspection dans différents domaines sous l'autorité du préfet de département ou du Procureur de la République. Ses missions sont exercées par 6 services, 2 missions et une délégation.

Missions du service logement, hébergement et protection des personnes vulnérables (SLHPPV) :

- mise en œuvre et animation des politiques en faveur des publics vulnérables - hébergement, logement social, protect^o juridique des majeurs, pupilles
- mise en œuvre de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté,
- suivi des dispositifs d'hébergement des demandeurs d'asile
- pilotage des act^o concourant à l'accès et au maintien ds le logement
- animation schéma des gens du voyage
- secrétariat conseil de famille et instances médicales

► Finalités et missions (ex Missions et activités principales) : max 980 caractères

- Secrétariat des commissions d'expulsion locatives de Bourges, Vierzon et Saint-Amand-Montrond (en binôme avec un agent de catégorie C) :
 - enregistrement des dossiers et rédaction de lettres type via l'application informatique Exploc,
 - envoi de courriers aux ménages et aux partenaires concernés,
 - suivi de la procédure d'expulsion locative, renseignement des partenaires et particuliers.
- Secrétariat de la commission de coordinat^o des act^o de prévent^o des expulsions locatives (Ccapex)
 - réception et instruction des signalements, gestion et suivi des dossiers,
 - organisation et animation des réunions mensuelles de la commission,
 - rédaction et transmission des comptes-rendus, avis et recommandations aux membres de la commission, transmission des courriers aux ménages et aux partenaires concernés,
- Suivi et traitement statistiques : suivi d'indicateurs en lien avec la prévention des expulsions, récolte des données auprès des partenaires, mise en forme et pré-analyse

► Liaison hiérarchique (management) et relations internes et externes : (max 980 caractères)

Missions (suite) :

Volet Aide sociale (en binôme avec un agent de catégorie C) :
traitement des saisines des offices notariaux concernant les créances d'aide sociale de l'État.

Appui du service :

participer en tant que de besoin aux réunions relatives au logement social et contribuer aux réflexions autour de la politique de prévention des expulsions locatives.

Liaisons hiérarchiques : cheffe de service

Relations internes : collègues du service

Relations externes : ensemble des acteurs départementaux du logement social (partenaires institutionnels, collectivités territoriales, acteurs du tissu associatif, huissiers de justice, greffe des tribunaux, bailleurs sociaux et bailleurs privés).

► Exigences (ex Compétences) : max 980 caractères

Utilisation de l'outil informatique Exploc pour l'enregistrement des dossiers.

Profil

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et rédaction administrative = Pratique
- Usage habituel des outils et applications informatiques = Maîtrise
- Connaissance de la réglementation applicable dans le champ d'intervention = Pratique
- Connaissance de l'environnement professionnel = Maîtrise
- Polyvalence = Maîtrise

Savoir-être :

- Travail en équipe = Maîtrise
- Sens du contact = Pratique
- Réactivité = Pratique

Effectif du service : 5A, 5B, 3C

► Spécificités (ex Conditions) : max 980 caractères

Identifiant du poste :

Cotation Rifseep :

Conditions de travail : Matérielles
Horaires et saisonnalités : selon règlement intérieur DDETSP18

Identifiant du poste : 0920180136

Cotation RIFSEEP : groupe 2

Information complémentaire :

Fondement juridique du recrutement : Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. Le recrutement d'un contractuel est fondé sur l'article L.332-2-2° du code général de la fonction publique de l'État.

► Contacts : (max 980 caractères)

Béatrice VINCENT-MILLERET, cheffe de service 0236783761
beatrice.vincent-milleret@cher.gouv.fr

Service de gestion des ressources humaines : sgc-ddi-gap@cher.gouv.fr

màì 13/07/2023

Tout candidat-e intéressé-e doit impérativement contacter les personnes ci dessous à l'appui d'un CV avant la date de fin de publication.

Les candidatures de fonctionnaires sont prioritaires et se font via un formulaire PM104 : https://www-maj.concours.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/annexe_5_pm_104-janvier_2023_.pdf

Formulaire à adresser aux ressources humaines : sgc-ddi-gap@cher.gouv.fr

Les candidatures privées ne seront examinées qu'en l'absence de candidatures de fonctionnaire à l'issue de la période de publication.

Toute candidature déposée directement sur le site choisirleservicepublic.gouv.fr ne sera pas instruite.