

# Référent Administratif et financier ( H/F)

## Domaine Politiques Sociales du Logement

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Altaligiériens.

### Le contexte

Le Département s'est engagé dans la définition et la mise en œuvre d'une politique de l'habitat ambitieuse incluant un volet social. A ce titre, il co-pilote avec l'Etat le plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes en difficulté (PDALHPD)/ Le PDALHPD comprend des mesures devant permettre aux ménages en difficulté d'accéder à un logement décent et indépendant et de s'y maintenir et de bénéficier d'un accompagnement adapté à leurs besoins. Le Fonds de solidarité logement (FSL) est un des outils concourant à ces objectifs. Le FSL est placé sous la responsabilité du Département qui en assure la gestion en interne. Ces missions sont intégrées à la Direction déléguée habitat structurée autour de 4 cellules, dont celle des politiques sociales du logement, au sein de la Direction des solidarités humaines.

### Vos missions

Sous l'autorité de la responsable de la cellule, vous gérez le volet administratif et financier du FSL et des autres actions mises en œuvre par la cellule en faveur de l'accès et du maintien dans le logement des personnes défavorisées: préparation et suivi du budget, instruction des demandes de subvention, suivi des conventions, vérification et paiement des décisions. Vous assurez également la gestion du dispositif des MASP (mesures d'accompagnement social personnalisé). Enfin, vous serez le référent informatique de la cellule sur les procédures de gestion des dispositifs. Vous serez également en appui de la responsable de la cellule sur l'animation des partenariats avec les acteurs de la thématique et la participation aux différentes instances techniques notamment au niveau du pôle départemental de lutte contre l'habitat indigne.

Ponctuellement, vous pouvez être amené à suppléer les instructeurs du FSL afin de garantir la continuité de service.

### Le défi à relever !

Rejoignez-nous et venez contribuer à la mise en œuvre de la politique habitat du Département en faveur des publics spécifiques ou en difficulté!

### Pourquoi pas vous ?

- **Vous avez des bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'administration, des règles budgétaires et comptables et des procédures administratives ?**
- **Vous avez le sens du service public, des capacités d'initiative et aimez travailler en équipe ?**
- **Vous avez une sensibilité particulière pour le domaine social ?**

Formation souhaitée : Niveau Bac+2 ou expérience professionnelle reconnue dans le domaine gestion administrative et/ou économie sociale et solidaire

### Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique et engagée, au service des publics en difficulté

Un cadre de travail et de vie avantageux (Cycle de travail possible, télétravail selon conditions)

RIFSEEP entre 405 et 420 € brut/mois (selon grade)

>> Envoyer votre candidature à [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)

Jury prévu le 10 juillet

*Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec*  
**Laurence CHALENDAR**  
(Responsable Cellule « Politiques sociales du logement »)

au  
04 71 07 45 27



Cap 2030

UN COLLECTIF AU SERVICE D'UNE AMBITION



## POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

### Partagez nos valeurs

#### Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

#### Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

#### Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

### Des expériences à vivre

#### Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

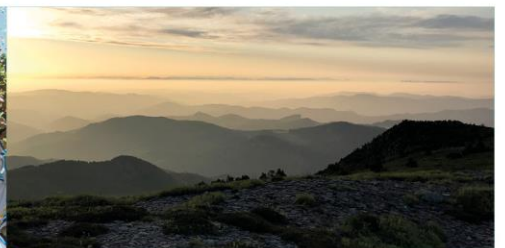
Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

#### Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

#### Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



**Direction des ressources humaines**

Identification du poste	
Intitulé du poste	Référent administratif FSL et actions sociales liées au logement (H/F)
Direction	Direction solidarités humaines (DSH) Direction déléguée Habitat (DDH)
Service	
Cellule / COR / Collège / Secteur	Cellule Politiques sociales du logement
Résidence administrative	Maison Départementale de l'Habitat (MDH) à Chadrac et à partir de mi-juillet sur le Site du Bon Pasteur au Puy-en-Velay
Type d'emploi	Permanent

Informations administratives	
Cadre d'emplois	Rédacteurs territoriaux
Grades	Tous les grades
Métier	Gestion administrative et budgétaire
Groupe de fonctions	B2
Sujétions spéciales	Non
NBI	Non
Temps de travail	Complet

### Définition

Le Département s'est engagé dans la définition et la mise en œuvre d'une politique de l'habitat ambitieuse incluant un volet social. A ce titre, il doit élaborer conjointement avec l'Etat le **Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD)**. Le PDALHPD comprend des mesures destinées à permettre aux personnes ou familles en difficultés d'accéder à un logement décent et indépendant, de s'y maintenir et de pouvoir bénéficier d'un accompagnement correspondant à leurs besoins. **Le Fonds de solidarité logement (FSL)** est un des outils concourant aux objectifs du PDALHPD. Il est placé sous la responsabilité du Département qui en assure la gestion en interne.

Sous l'autorité de la responsable de la Cellule « Politiques sociales du logement », le référent administratif gère le volet administratif et budgétaire du FSL et des autres actions sociales pilotées ou mises en œuvre par la cellule en faveur de l'accès et du maintien dans le logement des publics spécifiques. Il est le référent informatique de la cellule et il participe à l'animation des partenariats avec les acteurs de la thématique.

Ces missions sont intégrées à la Direction déléguée Habitat structurée autour de 4 cellules dont celle chargée des politiques sociales du logement, au sein de la Direction des solidarités humaines (DSH).

### Description des activités et tâches

#### Activités principales

- Prépare et suit le budget annexe du FSL, procède aux appels de fonds auprès des contributeurs, élabore ou participe à la rédaction des conventions de partenariat
- Instruit les demandes de subventions des opérateurs de l'accompagnement social lié au logement en analysant les bilans d'activité, les comptes administratifs et les budgets prévisionnels et en rédigeant les conventions de partenariat
- Vérifie les cohérences des procès-verbaux de commission du FSL et procède à la mise en paiement des aides

- Assure le suivi administratif et financier des mesures d'accompagnement social personnalisé (MASP) : vérifie la complétude et l'éligibilité des demandes, prépare les décisions, est en lien avec les prescripteurs sociaux, les associations tutélaires chargées des mesures et les responsables territoriaux action sociale-insertion qui signent les contrats d'accompagnement. Le référent suit également la ligne de crédit, la facturation des associations en charge des mesures, les conventions de délégation de gestion des MASP
- Réalise annuellement le bilan d'activité et financier du FSL et des MASP, complète les statistiques réglementaires ou conventionnelles, élabore et suit les tableaux de bord internes et propose toutes évolutions ou adaptations nécessaires dans les procédures ou les règlements
- En sa qualité de référent informatique de la cellule, assure l'interface avec la Direction du numérique et le référent informatique de la DSH sur l'utilisation du progiciel IODAS et sur les procédures informatiques qu'il tient à jour et actualise en tant que de besoin. Il est en appui des instructeurs gestionnaires des dossiers FSL sur les aspects réglementaires et informatiques (application du règlement intérieur, critères d'intervention, procédures administratives et informatiques, utilisation du progiciel...) et en cas de nécessité de service peut les suppléer sur l'instruction des dossiers
- Participe aux réunions mensuelles du comité technique du Pôle de lutte contre l'habitat indigne et assure le lien sur les dossiers étudiés avec la cellule des aides à la pierre et les travailleurs sociaux qui accompagnent les ménages

#### **Activités ponctuelles :**

- Assure la gestion administrative et financière des autres dispositifs d'accompagnement social plus ponctuels ou spécifiques pouvant émaner du PDALHPD ou du PDH : instruction et paiement des demandes de subvention, élaboration d'appel à projets ou de marchés le cas échéant, établissement et suivi des conventions, analyse des bilans
- Peut être amené à rédiger des notes ou rapports et à intervenir en binôme avec l'assistante administrative de la direction déléguée sur la gestion du budget logement et des marchés de la direction déléguée
- Contribue à la continuité de service en assurant en cas de nécessité des tâches administratives ou d'accueil en dehors de son périmètre d'intervention habituel que ce soit au sein de la cellule ou de la direction déléguée. A ce titre, il doit être en mesure d'informer, de conseiller et d'orienter le public, les instructeurs sociaux et tout autre partenaire ou demandeur sur les dispositifs FSL, MASP ou sur les actions du PDALHPD (habitat indigne, prévention des expulsions, gens du voyage etc...) notamment

#### **Formations obligatoires**

Un diplôme dans le domaine de la gestion administrative ou de l'économie sociale et solidaire serait adapté au poste. A minima **une appétence avérée** pour le domaine social et **une réelle motivation** à travailler et à s'investir dans ce domaine sont indispensables

#### **Compétences requises**

##### **Compétences techniques**

- Excellente maîtrise des outils bureautiques et capacité à s'adapter rapidement au progiciel métier (une connaissance des progiciels IODAS, ASTRE serait appréciée)
- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'administration, des règles budgétaires et comptables, des procédures administratives
- Notions générales du cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale et plus particulièrement sur les politiques sociales du logement et/ou capacité à acquérir rapidement ces notions et à les approfondir
- Connaissance des règles de base de la communication et sensibilisation à l'accueil et à l'accompagnement de publics en difficultés

##### **Compétences transversales**

##### **Organisationnelles :**

- Sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches en fonction des objectifs fixés et des urgences
- Très grande rigueur dans l'application des procédures, dans le respect des échéances et dans la gestion administrative et comptable
- Capacité à s'adapter à la diversité des missions, des dispositifs et des interlocuteurs

### **Personnelles :**

- Sens de l'analyse avec une vision globale des politiques sociales du logement
- Capacité à proposer des décisions ou des orientations motivées, à se situer comme force de proposition
- Aptitudes à la représentation dans un cadre organisé par et avec l'encadrement hiérarchique
- Capacité à rendre compte et à partager les informations
- Aisance dans l'expression écrite et dans la prise de parole en réunion
- Sens du service public, disponibilité, réactivité
- Grande discrétion au regard des données traitées

### **Relationnelles :**

- Capacité à travailler en équipe, en mode transversal et en partenariat
- Sens de l'écoute, capacité de non jugement
- Aptitudes pédagogiques et capacités de communication

### **Moyens mis à disposition**

- Mobilier de bureau avec équipement informatique (poste mobile et 2 écrans) et téléphonie fixe (ligne directe)
- Messagerie nominative et accès internet et intranet
- Progiciels IODAS, ASTRE, PROGOS et Airs Délib
- Accès aux documentations et réseaux spécialisés
- Réunions d'information, formation interne ou externe
- Réunions d'équipe et appui de l'encadrement hiérarchique
- Véhicules de service pour les déplacements (sur réservation)

### **Organisation permettant l'exercice des missions**

#### **Positionnement hiérarchique**

- Fonction de la personne responsable : Responsable de la cellule « Politiques sociales du logement »
- Nombre de personnes encadrées : 0

#### **Relations fonctionnelles**

**En interne :** avec les instructeurs gestionnaires des dossiers FSL, avec l'assistante administrative et les autres agents de la Direction déléguée Habitat et de la Maison Départementale de l'Habitat (MDH), avec les agents des Maisons ou antennes des solidarités (secrétariats, travailleurs sociaux, responsables territoriaux), avec la direction des finances du Département

**En externe :** avec les partenaires institutionnels œuvrant dans le domaine des politiques sociales du logement (dont services de l'Etat, de la CAF), les opérateurs de l'accompagnement social lié au logement et des MASP, les travailleurs sociaux externes, les tiers (bailleurs publics ou privés, agences immobilières, fournisseurs d'énergie, d'eau et de téléphonie notamment) et plus exceptionnellement la pairie départementale et les bénéficiaires

### **Responsabilités du poste**

- Assurer la mise en œuvre des décisions et le suivi des lignes budgétaires (recettes et dépenses) « logement » (hors AP aides à la pierre et PNRU relevant de la cellule des aides à la pierre)
- Respecter les procédures et les délais de traitement, assurer un suivi global et régulier des dossiers
- Veiller au strict respect des règles de confidentialité et de déontologie
- Contribuer à la continuité de service et à la cohésion de l'équipe

### **Autonomie**

Moyenne, sous la responsabilité de la responsable de la cellule « Politiques sociales du logement »

### **Spécificités du poste**

### **Organisation du temps de travail :**

- Temps complet avec continuité de service organisée avec les 2 autres agents de la cellule
- Contraintes horaires liées à l'accueil du public et des partenaires de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17H dans le cadre d'un roulement concerté entre les 3 agents de la cellule
- Télétravail possible après période d'adaptation au poste

### **Autres :**

- Travail prolongé sur écran et déplacements pour réunions (principalement au Puy-en-Velay)

### **Territoire d'exercice :**

- Maison départementale de l'habitat à CHADRAC et sur le site du Bon Pasteur au Puy-en-Velay à compter de mi-juillet 2024
  - Déplacements principalement au Puy-en-Velay pour réunions

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec  
**Madame Laurence CHALENDAR - Responsable Cellule « Politiques sociales du logement »**  
tel : 04 71 07 45 27  
adresse mail : [laurence.chalendar@hauteloire.fr](mailto:laurence.chalendar@hauteloire.fr)

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)  
accompagnés IMPERATIVEMENT de**

- Une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- Une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- Rémunération
  - Pour les fonctionnaires, le montant de votre régime indemnitaire (IFTS, IAT...) et le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
  - Pour les non fonctionnaires, le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
- copie du diplôme requis Bac+2 ou expérience professionnelle reconnue dans le domaine gestion administrative et/ou économie sociale et solidaire
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**avant le 30 juin 2024**

**Jury prévu le 10 juillet 2024**

**Par mail à l'adresse : [recrutement.mobilite@hauteloire.fr](mailto:recrutement.mobilite@hauteloire.fr)**

**ou par courrier :**

**Haute-Loire le Département  
Service mobilité – compétences  
1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex**