

Pôle Cohésion Sociale et Solidarités

Direction de l'Action Sociale / Maison Départementale de l'Autonomie

Service Insertion

Offre d'emploi

Référent administratif FSL et dispositifs aide sociale au logement

i31-PT00047

Le Département des Hautes-Alpes regroupe aujourd'hui plus d'un millier d'agents territoriaux au service du département et de ses citoyens. Il recrute régulièrement des collaboratrices et collaborateurs pour améliorer la qualité du service rendu aux Haut-Alpins.

Informations statutaires

Emploi permanent : Oui

Filière(s) : Filière administrative

Catégorie(s) : B

Cadre(s) d'emplois : Rédacteurs territoriaux,

Descriptif du poste

Descriptif de l'emploi

Dans ce contexte, nous recherchons un(e) Référent administratif FSL et dispositifs aide sociale au logement.

Missions / Activités

Fonds de Solidarité Logement

- Organisation des instances de validation de dossiers FSL
- Préparation et organisation des commissions accès hebdomadaire
- Gestion des pré-commissions maintien
- Soutien au Chef de service aux commissions maintien
- Relecture et vérification des procès-verbaux et courriers y afférent
- Appui technique auprès des gestionnaires
- Mise en place des objectifs auprès de l'équipe
- Conduite du Comité directeur annuel
- Préparation et suivi des conventions financières-
 - Suivi CAPPEX et ILP
 - Suivi de l'informatisation et la communication du dispositif FSL

Évaluation, suivi et communication FSL

- Conduite, soutien, apport technique, suivi budgétaire du FSL
- Suivi budgétaire et paiements
- Préparation du Comité directeur annuel FSL
- Évaluation de l'accompagnement social lié au logement et mise en place d'outils d'évaluation
- Requête BO

- Recueil des données, traitement et mise en forme des statistiques liées au logement.

PDALHPD : Chef de projet des actions PDALHPD pilotées par le service

- Diagnostic territorial en partenariat avec les services de l'État et les partenaires du réseau Logement.
- Élaboration du Plan et des actions opérationnelles
- Suivi et évaluation à travers de l'organisation des COPIL, Comité techniques et groupes de travail
- Mise en place et suivi des actions PDALHPD

Accompagnement social lié au logement

- Dispositifs ALT
- Mise en place et suivi de l'Action Droit au Logement
- Suivi budgétaire et bilan de l'action

Schéma départemental d'accueil des gens du voyage

- Élaboration du schéma
- Élaboration et suivi des conventions avec les communes gestionnaires des aires d'accueil

Gestion et suivi du partenariat

- Transversalité en interne avec le Pôle Aménagement et les territoires
- Service État, notamment DDTSPP et DDT
- Organismes en charge du logement ou de fournitures de fluides

Communication sur la thématique logement aux travailleurs sociaux et partenaires

- Précarité énergétique
- Logement insalubre
- Plan grand froid

Spécificités du poste / Conditions d'exercice

Conditions et Contraintes d'exercice :

- Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur
- Règlement des usages numériques
- Règlement des usages véhicules
- Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602

Formation à l'habilitation électrique : Non

Formation à la conduite d'engins : Non

Formations spécifiques en lien avec le métier exercé.

Risques Professionnels :

Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité

Unité de travail : L'administration générale

Règlement Habillement et Équipements de Protection Individuel (EPI) : Non

Obligation de port de vêtements et équipements de protection individuelle (EPI) : Non

Rémunération / RIFSEEP

RIFSEEP : Classification / Cotation : B2

Avantages

- Une souplesse dans la gestion de votre temps de travail : 5 modalités d'organisation possible
- Tickets restaurant : valeur faciale 7€ - (60% pris en charge par l'employeur soit 4.20€) par jour entier travaillé
- Participation prévoyance et mutuelle santé
- Action sociale : collectivité adhérente au CNAS (équivalent d'un comité d'entreprise qui propose de nombreuses prestations au personnel du Département, dont les chèques vacances)
- Amicale du personnel

Profil du candidat recherché

Prérequis (formations, diplômes, permis)

Permis de conduire : B

Formation aux premiers secours souhaitées (SST, GQS, PSC...)

Compétences

Bureautique :
EXCEL
WORD
POWERPOINT

Application métier : SOLIS

Niveau Requis :

- Capacité de travail en équipe- Rigueur et sens de la méthode / Esprit d'initiative
- Aptitude et intérêt aux relations humaines
- Maîtrise outils informatiques (requêtes, statistiques, tableau de bords)
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et réglementaire du logement et de l'habitat
- Bonne connaissance des publics en situation de vulnérabilité, des mesures et dispositifs d'insertion
- Esprit d'initiative et capacité de travail en équipe et en partenariat
- Esprit de synthèse, techniques de communication et de négociation
- Bonne maîtrise de la bureautique (WORD, EXCEL, Powerpoint) et logiciels spécifiques
- Aptitude et intérêt aux relations humaines (capacité à gérer un accueil physique et de communication téléphonique difficiles)

Expériences

- Notions comptables et budgétaires
- Maîtrise des procédures administratives et du processus de décision

Informations complémentaires

Temps de travail : Temps complet

Nb de poste(s) à pourvoir : 1

A pourvoir le : 01/12/2025

Date de fin : 01/12/2026

Date de publication : 29/09/2025

Limite de candidature :

Modalités de recrutement

Par voie statutaire ou contractuelle

Contacts

Contact RH : Service Recrutement, Formation et Evolutions Professionnelles (recrutement.mobiliteinterne@hautes-alpes.fr - 04 92 40 38 77)

Contact Métier : (-)