

FICHE DE POSTE

Date de création : 25/06/2007

Date de mise à jour : 08/02/2019

POSTE

| | |
|----------------------------------|--|
| Numéro de poste : | 4172 |
| Poste : | Permanent |
| Intitulé du poste : | Référent technique FSL |
| Métier : | Instructeur administratif 2ème niveau |
| Pôle : | Mission Action Sociale de Proximité |
| Direction : | Unité Territoriale d'Action Médico-Sociale Sud |
| Service : | Unité Territoriale d'Action Médico-Sociale Sud |
| Unité : | Equipe Territoriale Médico-Sociale Piémont |
| Cellule / Collège : | Molsheim - Unité Territoriale |
| Codification budgétaire : | 050 |

Missions :

Est le référent technique du territoire sur les dispositifs territorialisés du FSL.
Assure l'instruction administrative des demandes d'aides financières et d'accompagnement social relatives au FSL.
Contribue à l'animation locale sur la thématique logement.
Assure la fonction d'accueil et la prise en charge des activités multiples de secrétariat dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle.

Activités principales :

FOND DE SOLIDARITE LOGEMENT :

Référent technique :

- Apporte conseil et expertise technique auprès des prescripteurs internes et externes notamment aux responsables d'équipe et d'UTAMS du territoire sur les dispositifs territorialisés du FSL
- Participe, en tant que de besoin, aux commissions locales thématiques (instances partenariales...)
- Diffuse au sein de l'UTAMS les référentiels locaux utiles en vue d'une bonne mise en oeuvre du dispositif
- Assure une veille sur les difficultés rencontrées en territoire sur la thématique
- Est force de proposition auprès de son responsable en vue de l'amélioration constante du dispositif
- Accueille des usagers pour répondre aux questions relatives à leur dossier
- Participe aux réunions du réseau métier animées par le service thématique

Instruction administrative des demandes d'aides :

- Réceptionne les demandes (accès au logement, maintien dans les lieux, impayés d'énergie, d'eau et de services téléphoniques, accompagnement social lié au logement, récupération des dépôts de garantie, remise dans le fonds, gestion des prêts, mises en jeu du cautionnement) et veille à leur complétude (A/R, demande de pièces...)
- Analyse les demandes et prend l'attache du prescripteur en tant que de besoin pour éclaircir la situation
- Saisit la demande du prescripteur dans IODAS
- Élabore une proposition au regard de la demande du prescripteur
- Soumet pour décision le rapport au responsable d'équipe
- Assure la gestion des instances, des notifications et des mises en paiement
- Assure l'instruction des récupérations des dépôts de garantie, remise dans le fonds, gestion des prêts et des mises en jeu du cautionnement
- Assure la transmission des demandes de recours accompagnées du dossier initial et de ses pièces jointes
- Participe à la commission locale de prise de décision
- Assure le suivi financier et la consommation du fonds virtuel des aides FSL dévolues à l'UTAMS

Animation locale sur la thématique logement :

- Contribue à la conception d'actions collectives à partir des constats opérés
- Participe à l'animation de ces actions
- Contribue au développement des outils permettant une meilleure connaissance des publics et de leurs besoins sur les territoires

SECRETARIAT MEDICO-SOCIAL :

- Accueille, renseigne et informe le public téléphoniquement et sur place au sein de l'UTAMS
- Assure le secrétariat de deux travailleurs sociaux logement de l'UTAMS
- Assure les tâches de rédaction, traitement de texte, classement, ouverture, mise à jour et exploitation de fichiers manuels et informatique (OTP, e-parcours, IODAS,...)
- Assure la tenue administrative des dossiers
- Enregistre le courrier
- Elabore des statistiques et saisit les données

Relations hiérarchiques :

- Avec le responsable d'équipe territoriale Médico-Sociale

Relations fonctionnelles internes :

- Les référents techniques FSL des autres UTAMS et les référents logement de l'UTAMS
- Les membres de l'UTAMS SUD

Relations fonctionnelles externes :**Fond de solidarité logement :**

- Les membres du comité d'orientation du FSL et de la commission locale de prise de décision
- Les CCAS, les bailleurs sociaux, les organismes habilités, les bailleurs privés, les locataires, les fournisseurs d'énergie
- Les administrations : Préfecture, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Direction Départementale des Territoires
- La Caisse d'Allocations Familiales

Secrétaire médico-sociale :

- Les partenaires extérieurs, les autres organismes, administrations, instances spécialisées, associations

SPECIFICITE(S) DU POSTE

| | | | |
|---|------------------------------|---|------------------------------|
| Permis obligatoire(s) : | Permis B | Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention : | Oui : Réguliers |
| Habilitation(s) obligatoire(s) : | non concerné | Disponibilité pour les réunions en soirée : | Non |
| Vaccin(s) obligatoire(s) : | Non Concerné | Risque(s) lié(s) au poste : | Travail sur écran (>4h/jour) |
| Règlement du temps de travail applicable : | Règlement général | Résidence administrative : | Hors EMS |
| Poste : | A temps complet | Affectation géographique : | UTAMS Sud - RA Molsheim |
| Autre : | 1 jour par semaine à Erstein | | |

SUJETION(S) DU POSTE

| | | | |
|------------------------------|--------------|---|----------------|
| Travail de week-end : | Non | Déplacements hors départements : | Ponctuellement |
| Travail de soirée : | Non | Tenue de service et / ou équipements de sécurité : | Non |
| Astreintes : | Non | Poste logé : | Non |
| Travail de nuit : | Non | Sujétions | Non Concerné |
| Autre : | Non Concerné | | |

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

| | | | |
|--|---|---|-----|
| NBI : Aucune NBI applicable (0 points) | | | |
| Voiture de fonction : | Non | Logement de fonction pour nécessité absolue de service : | Non |
| | | Logement de fonction pour utilité de service : | Non |
| Autre : | accès aux voitures de service sous condition de disponibilité | | |

PROFIL DE RECRUTEMENT

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Cadre d'emplois du poste : | REDACTEUR TERRITORIAL |
| Niveau d'études : | BAC |
| Diplôme : | Non Concerné |
| Expérience : | Débutant accepté |

COMPETENCES

Savoir :

- Connaissance du domaine social
- Connaissance des domaines d'intervention du Conseil Départemental dans le champ du logement social et de ceux de ses partenaires externes
- Connaissance de la législation sociale et du logement

Savoir - faire :

- Maîtriser l'outil informatique
- Faire preuve d'ordre et de rigueur
- Savoir gérer son temps de travail et respecter les échéances
- Faire preuve de rapidité d'exécution
- Savoir gérer les priorités
- Avoir des capacités de synthèse et de rédaction

Savoir - être :

- Sens de l'adaptation
- Ouverture d'esprit
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et disponibilité