



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CHARGE D'INTERVENTION POLE SOLIDARITE - LOGEMENT REFERENTE AUTOMONIE PUBLIC SPECIFIQUE

Cotation du poste	
Emploi type de rattachement	
Famille professionnelle	
Correspondance Répertoire des métiers CNFPT	

Situation statutaire Catégorie A

Situation fonctionnelle Direction action sociale / Pôle solidarité - Logement

Définition du poste

Conseiller-ère en Économie Sociale et Familiale ou Assistant.e Social.e – Diplômé.e d’Etat

FICHE DE POSTE

Missions principales	Compétences requises (Savoir-Faire)	Degré d'acquisition requis*			
		1	2	3	4
Accueil et accompagnement budgétaire des ménages	Réaliser des entretiens sur les problématiques sociales, budgétaires ou locatives des usagers	x			
	Repérer les ménages ayant besoin d'un accompagnement budgétaire	x			
	Mettre en place des outils d'accompagnement éducatif budgétaire adaptés à la situation du ménage	x			
	Savoir orienter le public sur les partenaires compétents en fonction de la demande et des besoins évalués	x			
Suivi des usagers en situation d'impayés locatifs et/ou en situation d'expulsion	Gestion, suivi et développement des Commissions d'Impayés de Loyer avec les bailleurs sociaux du territoire	x			
	Accompagnement des ménages signalés dans le cadre des Commissions	x			
	Préparation de la Commission de prévention des expulsions en Préfecture	x			
	Réalisation des démarches auprès du JEX, de la CCAPEX, ou de la Commission de surendettement	x			
Suivi des usagers en perte d'autonomie dans leurs démarches auprès du public senior / handicapé	Recevoir les usagers âgées et/ou handicapés afin de les informer de l'ensemble des dispositifs dont ils peuvent bénéficier	x			
	Les accompagner dans la mise en place de ces dispositifs et s'assurer que l'ensemble des aides légales sont ouvertes	x			
	Réaliser des évaluations et des accompagnements y compris ponctuellement à domicile	x			

Elaborée le	Mise à jour le	Passage en CT le
Validée par le N+1 le	Le DGA le	DRH le

	Tenir une fois par mois au sein de la résidence autonomie pour s'assurer de l'ouverture des droits des résidents		x		
	Effectuer des fiches de procédure pour l'ouverture de droits spécifiques afin de permettre aux collègues de les assurer également				
Gestion de la Commission d'Intervention Sociale et de la Commission de secours exceptionnels	Instruction des dossiers, suivi des demandes et des ajournements		x		
	Rédaction des courriers réponses		x		
	Suivi statistique et budgétaire des commissions		x		
Participation à l'activité du pôle solidarité -logement	Assurer la continuité de service en renseignant les outils permettant un suivi de l'activité du service	x			
	Effectuer les réponses courriers pour les usagers qui saisissent la collectivité par voies papiers ou électroniques	x			
	Participer aux réunions d'équipe et aux actions inter-partenariales	x			
	Participer à la définition et à l'élaboration du rapport d'activité du CCAS pour le pôle solidarité-logement (suivi statistique)	x			
	Participer aux actions du service et de la direction (bons Noël, fêtes de fin d'année, etc.) et aux projets de service (maison de la solidarité)		x		
	Participer à la permanence de solidarité et à son suivi			x	
	Remplacement de l'agent en charge du pré-accueil (congrés, pause, passation)			x	
Assurer le classement administratif, le tri et l'archivage des dossiers			x		
Contribuer à assurer la continuité du service public			x		

Connaissances requises (Savoir)

Connaissances générales	Qualités d'expression et rédactionnelles	x			
	Qualités d'organisation et de méthode	x			
	Maîtriser l'outil informatique	x			
	Ponctualité	x			
Connaissances métier	Connaissance des dispositifs action sociale et des mécanismes du logement social	x			
	Capacité d'écoute des besoins des usagers	x			
	Respect du secret professionnel et bienveillance auprès des personnes accompagnées	x			

*1 : Expertise / 2 : Maîtrise / 3 : Pratique / 4 : Initiation

Condition d'exercice	Travail en bureau, visite à domicile et permanence dans bâtiment extérieur	x			
	Horaires réguliers	x			
	Devoir de confidentialité	x			

Elaborée le	Mise à jour le	Passage en CT le
Validée par le N+1 le	Le DGA le	DRH le

Diplôme(s) ou niveau requis

Connaissance en matière d'Action Sociale

Conditions d'exercice

Lieu d'exercice	Pôle social
Mobilité géographique	Déplacements ponctuels en cas de besoin de visite à domicile
Conduite de véhicule	Non

Temps de travail	8h30-12h / 13h30-17h15
Rythme	

Contraintes particulières :

Risques professionnels identifiés :

Titulaire du poste :

Grade :

Statut : Titulaire

Date de mise à jour :

Je, soussigné(e) certifie avoir pris connaissance de ma fiche de poste et en avoir reçu une copie. Elle est jointe à mon dossier administratif à la Direction des Ressources Humaines.

Cette fiche de poste pourra évoluer en fonction de la nature des missions dans l'intérêt du service public. Elle fera l'objet, à minima, d'une mise à jour annuelle lors de l'entretien d'évaluation.

Date de signature : ___ / ___ / ___

Signature du titulaire du poste :

FICHE DE POSTE

Elaborée le	Mise à jour le	Passage en CT le
Validée par le N+1 le	Le DGA le	DRH le