

Le CONSEIL DEPARTEMENTAL des ARDENNES

RECRUTE

UN ASSISTANT DE GESTION (H/F)

REF. DSR - 1300



AFFECTATION : DGA SOLIDARITES ET REUSSITE
DIRECTION ACTION SOCIALE ET TERRITOIRES
DTS SEDAN
MISSION ACCUEIL, ACCOMPAGNEMENT ET DEVELOPPEMENT SOCIAL

CADRE D'EMPLOIS : ADJOINTS ADMINISTRATIFS



MISSIONS :

Sous la responsabilité du Responsable de mission, vous aurez pour fonctions l'instruction et la gestion administrative et financière des dispositifs et mesures d'aides au logement et aides aux publics en difficulté.

ACTIVITES :

1. Gestion administrative et financière de l'ensemble des Fonds Solidarité Logement et Accompagnement Social Lié au Logement (FSL/FAJD/FST/FAI/Aides ASE) ainsi que des mesures liées au logement

- Instruire les dossiers : examen des demandes d'aides financières et mesures ASLL, vérification de leur complétude et de leur recevabilité, inscription à l'ordre du jour, enregistrement dans le logiciel métier Solis
- Gérer les dossiers de recours gracieux et contentieux
- Suivre l'exécution des enveloppes budgétaires allouées
- Elaborer et analyser les tableaux de bord et statistiques
- Produire les rapports d'activité

2. Organisation et gestion des commissions

- Planifier, organiser et animer les commissions
- Elaborer des propositions à partir du dossier
- Présenter les dossiers en commission
- Notifier et exécuter les décisions : rédaction des procès verbaux et avis de décisions, mise en œuvre, suivi et liquidation des décisions

3. Soutien technique aux professionnels et relations avec les partenaires

- Etre personne ressource sur les dispositifs FSL, FAJ, ASLL, FST, FAI, ASE
- Assurer la consultation et la coordination avec les partenaires
- Coordonner avec les CESF l'exercice des mandats de prévention et d'ASLL (accompagnement social lié au logement) et assurer le suivi administratif (échancier, bilans...)
- Assister techniquement les présidents de commission

4. Information, représentation et participation aux instances partenariales

- Préparer les données pour la commission de prévention des expulsions locatives et autres instances
- Participer aux travaux et réflexions sur le logement et les dispositifs d'aide aux personnes en difficulté
- Présenter en tant que de besoin la mission dans les différentes réunions et instances
- Collaborer au développement et à la conduite d'actions de prévention en partenariat avec les acteurs locaux





5. Assurer l'accueil physique et téléphonique (niveau 1 et 2)

PROFIL :

Diplômes / Concours requis

- Agent de catégorie C titulaire
- Bac



Connaissances

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de la réglementation en matière de lutte contre les exclusions et des dispositifs d'aide aux personnes en situation de précarité
- Maîtriser les dispositifs liés au logement
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciels métier Solis et Gédélib)
- Expérience d'accueil du public en difficulté



Savoir-faire

- Sens du travail en équipe et en partenariat
- Sens de la communication et de l'écoute

Aptitudes et qualités requises

- Rigueur, autonomie et sens des initiatives
- Aptitude à s'adapter aux différents publics
- Capacités d'organisation
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles et rédactionnelles



CONDITIONS :

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- Collectivité affiliée au Comité National d'Action Sociale

POSTE A POURVOIR A PARTIR DU 1^{ER} JUILLET 2019



Merci d'adresser votre candidature sous couvert
de votre hiérarchie

Renseignements au 03.24.52.48.14

