

DIRIZZIONI DI L'INSIRIMENTU E DI L'ALLOGHJU **DIRECTION DE L'INSERTION ET DU LOGEMENT**

Gestionnaire de dispositifs logement

AIACCIU

Cadre d'emplois : **Adjoint Administratifs Territoriaux**
Grades : **Adjoint administratif de 1^{ère} classe ; Adjoint administratif 2^{ème} classe ;**
Adjoint Administratif
Catégorie **C** – Filière **Administrative**

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Le titulaire de ce poste concourt au suivi des dispositifs logement pilotés par la direction de l'insertion et du logement.

Sa mission s'inscrit dans le cadre de la politique visant à favoriser l'accès et le maintien dans leur logement des personnes défavorisées, portée par la Collectivité de Corse.

Elle consiste notamment, en la matière, à instruire les demandes de relogement prioritaire sur le parc locatif public, préparer les commissions partenariales, notamment celles dédiées à la prévention des expulsions locatives.

Il est placé sous l'autorité de la directrice de l'insertion et du logement.

II/ ACTIVITES PRINCIPALES

Préparer les commissions partenariales et assurer le suivi des décisions

- préparer la participation de la direction adjointe en charge du logement aux commissions partenariales (DALO, CCAPEX ...) à partir de l'ordre du jour (historique des aides allouées, enquêtes expulsion, données sociales ...)
- Saisir les décisions de la commission DALO et de la CCAPEX via le logiciel IODAS
- Assurer la coordination de ces commissions avec celle du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL)

Gérer les demandes de relogement prioritaire

- Réceptionner les demandes de relogement prioritaire sur le contingent de la Collectivité de Corse et les demandes de mutation
- Procéder à l'enregistrement des demandes (vérifier la présence de l'ensemble des pièces justificatives)
- Solliciter des compléments d'information auprès des travailleurs sociaux et des bailleurs sociaux
- Respecter les délais de réponse aux bailleurs sociaux
- Préparer la participation de la direction aux commissions d'attribution
- Informer les travailleurs sociaux des décisions d'attribution

- Assurer le tri, le classement et l'archivage des dossiers
- Réaliser des statistiques annuelles

III/ COMPETENCES et CAPACITES REQUISES

Savoirs :

- Règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Connaissance du fonctionnement, des activités, et des partenaires de la direction adjointe en charge du logement
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Connaissance et maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Outlook
- Connaissance des acteurs du domaine logement social
- Connaissance du domaine social
- Techniques de classement et d'archivage
- Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse

Savoir être :

- Respect du secret professionnel
- Rigueur
- Organisation et gestion des priorités
- Respect des délais impartis
- Respect de la hiérarchie
- Adaptabilité aux évolutions des logiciels informatiques

IV CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Disponibilité

V RELATIONS

- Relations avec les services de la DGA Sanitaire et Sociale
- Relations partenariales (associations, bailleurs publics, CAF, services de l'Etat ...)
- Capacité à travailler en équipe

VI/ Localisation

Poste à temps complet basé sur Ajaccio