



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Aménagement et développement territorial**  
**SOUS-FAMILLE Habitat et logement**

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur des services territoriaux  
Liaisons fonctionnelles :  
RMDS du territoire  
Déléguée territoriale de travail social  
Direction du Développement  
Responsable mission Habitat

## Direction du territoire du Lunévillois

**CADRE D'EMPLOI** : rédacteur, rédacteur principal 2ème classe et 1ère classe  
**CATEGORIE B** Filière administrative

Poste n° 2262

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : Maison du département à Lunéville

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

NBI – Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

## Secrétaire territorial.e logement

**MISSION** : sous l'autorité du directeur des services territoriaux et au sein du service territorial Logement, le.la secrétaire territorial.e logement participe à la mise en œuvre du droit au logement et assure la gestion administrative des demandes de prestations du Fonds de solidarité pour le logement (FSL) et du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD).

### ACTIVITES

- Délivre aux ménages, aux partenaires et aux professionnels de l'action sociale, des renseignements d'ordre général relatifs au droit au logement et aux prestations possibles dans le cadre du FSL (aides financières pour l'accès et le maintien dans le logement)
- Examine la recevabilité administrative des demandes et procède à leur enregistrement dans le cadre du PDALPD
- Prépare les instances de décisions (2 commissions territoriales du droit au logement) : préparation des dossiers, convocation des membres, rédaction des procès verbaux, ...
- Notifie les décisions aux ménages
- Assure le suivi de la liquidation des décisions
- Assure le suivi des garanties accordées dans le parc public en coordination avec les travailleurs sociaux et les organismes HLM
- Travaille en collaboration avec le référent territorial logement sur le territoire ainsi que les travailleurs sociaux des différentes missions du territoire
- Elabore le rapport d'activités annuel du FSL et du PDALPD à partir du recueil des données statistiques logement propres au territoire.

### Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les dispositifs liés au droit au logement
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Rédiger des courriers simples
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service

### Compétences relationnelles:

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

### Compétences stratégiques :

- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Aménagement et développement territorial**  
**SOUS-FAMILLE Habitat et logement**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (2262)  
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

**Date limite de candidature : 30/09/2019**