

Pôle Développement  
des Solidarités

## CHARGE(E) D'INSTRUCTION SOCIALE

### CDD 6 mois

Numéro de poste : PT\_01622

**Direction :** Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

**Service :** Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS Gérardmer

**Localisation :** 18 Boulevard Adolphe Garnier à GERARDMER

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** C2 / B3

**Cadre d'emplois :**  
Adjoint administratif territorial  
Rédacteur territorial

#### Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint administratif
- **Maximal :** Rédacteur Principal 1<sup>ère</sup> classe

NBI :  OUI  NON

#### MISSION

Assurer la gestion administrative de l'ensemble des dossiers liés au domaine du logement (Fonds de Solidarité Logement – FSL) .

#### ACTIVITES

- **Activités principales :**
  - Assurer l'accueil, l'information des usagers et des partenaires pour toute demande dans le cadre du FSL
  - Gérer et suivre administrativement l'ensemble des dossiers FSL : saisie informatique, vérification et classement des documents, établissement des décisions, envois de courriers, archivage
  - Gérer et participer aux Commissions Logement Habitat
  - Assurer le traitement et le suivi des diverses enquêtes liées au logement (CCAPEX, impayés de loyers, expulsions, enquêtes sociales liées aux impayés de loyers)
  - Apporter des conseils techniques pour la constitution et le suivi des dossiers aux membres de l'équipe et aux partenaires extérieurs

- **Activités spécifiques :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public à la Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale
- Assurer la gestion administrative des Mesures d'Accompagnement Social Budgétaire
- Assurer un soutien administratif auprès des collègues Chargés d'instruction sociale
- Participer aux réunions d'équipe et aux réunions techniques départementales

*Fiche de poste évolutive en fonction des besoins du service*

#### DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** de BEP avec expérience à BTS Métiers du secrétariat
- **Expériences antérieures :** médico-sociale en secrétariat

**Légende des niveaux de compétences**

**1 : Niveau de base du domaine**

⇒ **Connaître**

**2 : Niveau de professionnalisme**

⇒ **Comprendre, être opérationnel**

**3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise**

⇒ **Pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...**

**4 : Niveau d'analyse ou de stratégie**

⇒ **Faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes**

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
SAVOIR		1	2	3	4
•	Connaissances informatiques (Word, Excel, IODAS, Office 365...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Bon niveau de français, écrit et oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Connaissance des missions de la collectivité et des politiques sociales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Connaissance des dispositifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Connaissance des différents partenaires institutionnels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Techniques d'écoute et de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Techniques et outils numériques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
•	Accueillir tout type de public avec bienveillance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Conserver neutralité et objectivité face aux situations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Gérer les situation de stress et réagir avec pertinence aux situations d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Savoir s'organiser et s'adapter aux évolutions des outils numériques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du service, savoir évaluer les demandes avant d'orienter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE					
•	Disponibilité				
•	Capacité d'écoute et de discrétion				
•	Esprit d'équipe				
•	Sens du contact et du service public				
•	Adaptabilité				
•	Autonomie				

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :**  OUI  NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes  Horaires décalés  Travail le week end  Travail de nuit

### CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul  Travail en équipe  Travail au contact du public

### DEPLACEMENTS

- **Déplacements :**  Occasionnel  Intermittent  Fréquent  Permanent
- **Permis de conduire :**  A  B  C  D  EB  EC  ED

### AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI  NON

**Si oui, lesquelles : autorisations**

- Microtracteur tondeuse  Tondeuse 4x4 « Reform »  Balayeuse aspiratrice  Tracteur faucheur  
 Engin de chargement < 4,5 T  Engin de chargement > 4,5 T  Mini-Pelle jusqu'à 6T,  Tractopelle,  
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T,  Compacteur > 2,5 T,  Chariot élévateur de chantier,  
 Engins de viabilité hivernale,  Grue auxiliaire de levage,  Chariot élévateur, nacelle

**Habilitations :**  électricien  Non électricien

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI  NON

**Si oui, lesquels :**



lunettes  
de protection



casque



protections



masque  
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**CHARGE DU RECRUTEMENT  
ET DE LA FORMATION**

**PERSONNE A CONTACTER POUR  
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE  
DE DEPOT DE CANDIDATURE**

**Nom :** BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

**Nom :** ERHARD Angélique

☎ : 03 29 63 66 66

✉ : aerhard@vosges.fr

**11 novembre 2024**