FICHE DE POSTE

Une instructrice ou un instructeur des aides à la pierre

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux Statut : Titulaire ou Contractuel sur la base de l'article 332-8-2 du CGCT
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Développement et Cohésion du Territoire Habitat
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	12 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Directeur Habitat
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Principalement travail en bureau, mais nombreux déplacements en fonction des différents projets & partenariats Pics d'activités, notamment en fin d'année.
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	B2
II – OBJET DU POSTE :	
Dans le cadre de la mise en œuvre des compétences communautaires, vous contribuerez à la mise en œuvre des politiques communautaires de l'habitat et du logement : ***- par l'instruction des dossiers de financements du logement social (autour de 300 logements sociaux programmés par an et près de 1 000 logements sociaux réhabilités)*** ***- par la mise en œuvre concrète de la politique de peuplement communautaire***	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE …….. ➢ **AIDE A LA PIERRE……..**	**MISSION:** ▪ Suivre la convention de délégation des aides à la pierre - volet parc public, et notamment la mise en œuvre financière et opérationnelle de la programmation logement aidé ; ▪ Assurer l'instruction des dossiers de financement du logement social (construction, acquisition/amélioration et réhabilitation) conformément aux règles nationales (C.C.H.), et aux règles locales (Convention de délégation) ;

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : Décembre 2025

➢ **SOUTIEN AUX MISSIONS LIEES AU PEUPLEMENT**	▪ Prendre en charge les dossiers de financement en liaison avec les maîtres d'ouvrage (organismes logeurs) ; ▪ Apporter une assistance aux maitres d'ouvrage et aux communes en cas de nécessité pour optimiser les montages financiers ; ▪ Participer au compte-rendu annuel d'activité ; ▪ Assurer, en soutien du responsable financier du service, le suivi financier de l'enveloppe déléguée (versements) en lien avec la Direction des finances ; ▪ Assurer le suivi financier des aides propres mises en place par la C.A.V.M. ; ▪ Gérer en lien avec les services financiers les tableaux de bord de la programmation jusqu'au solde des opérations ; ▪ Valider et suivre les conventions A.P.L. entre le bailleur, la C.A.V.M. et la DDTM; ▪ Suivre les contrats de prêt et les garanties d'emprunt (rédaction des décisions correspondantes) en lien avec le chargé de suivi administratif et financier ; ▪ Archiver les dossiers de financement du logement social en lien avec le service "Archives". ▪ Participer aux actions de communication des projets et actions en lien avec la Direction de la Communication et les élus. ▪ Elaborer en lien avec le Directeur et le Chargé de mission parc social et GDV la programmation LLS neuf et réhabilitation. ▪ Participer aux commissions d'attribution, en soutien du directeur et assurer le suivi via le tableau de suivi des commissions ▪ Participer aux points mensuels entre les bailleurs et les communes selon les besoins ▪ Participer aux Comités Techniques Départementaux (CTT) mensuels ▪ Suivre le contingent communautaire (suivi des dossiers, suivi des passages en CAL…) **<u>Ponctuellement</u> :** o Assurer d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du service. o Participation à l'élaboration du Budget
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) ……	Aucun En supervision : une assistante (cadre C)
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<u>Interne :</u> Communication permanente avec le Directeur et le Chargé de mission parc social et GD. Relations régulières avec la Direction des finances et de la performance, de la communication, des affaires foncières et immobilières, de l'urbanisme... <u>Externe :</u> Contact direct avec les acteurs locaux de l'habitat (Bailleurs sociaux, services de l'Etat, Action Logement…)

<table>
<tr><td>4 – MOYENS MIS À DISPOSITION</td><td>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet
Logiciel de cartographie & S.I.G. communautaire
+ Logiciel métier (SIAP)
Véhicule flotte CAVM
Presse spécialisée</td></tr>
<tr><td>5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</td><td>Néant</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV – COMPETENCES REQUISES :</td></tr>
<tr><td>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES
(Professionnelles & Développement du savoir-faire)</td><td>Formation Supérieure (bac+2).

Expérience souhaitée dans un poste similaire ou au sein des services de l’Etat ou au sein d’un organisme de logement social.

<u>Capacités requises :</u>

<table>
<tr><th></th><th>Connaissance</th><th>Pratique</th><th>Maîtrise</th><th>Expertise</th></tr>
<tr><td>Règles du financement public du logement</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td></tr>
<tr><td>Management de projets</td><td></td><td>•</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cadre réglementaire des politiques publiques de l'habitat logement</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td></tr>
</table>

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).
Permis B obligatoire.</td></tr>
<tr><td>2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE</td><td>Rigueur, méthode, sens de l'initiative et autonomie dans l'organisation du travail.
Assorti de fortes contraintes en terme de délai avec pic d’activité en fin d’année, ce poste nécessite une grande disponibilité.</td></tr>
<tr><td>3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE</td><td>Votre aisance relationnelle et vos qualités d'écoute vous permettront de manager les projets de manière concertée et participative avec les opérateurs.</td></tr>
<tr><td>4 – MANAGEMENT - GESTION
(d'équipe - de projets)</td><td>De projets</td></tr>
</table>

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le : Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le : Signature de l'agent :

Date de création :
Personne occupant le poste : Date de mise à jour : Décembre 2025