



Administrateur·rice technique de l'application du logiciel traitement demande locative (Imhoweb)

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Aménagement Urbain Habitat

Effectif : 150 agents

Leur raison d'être : Pour Rennes Métropole : réguler le foncier de manière coordonnée et planifier l'offre de logements et d'activités (neuf ou rénovation). Pour la Ville de Rennes : développer et partager le projet urbain dans la concertation, réussir les opérations ANRU, loger les différents publics en assurant la qualité des usages pour tou.te.s. De façon générale : travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques, renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage, être à la pointe de la transformation écologique du territoire.

Le sens de ce poste :

Le titulaire du poste a en charge l'administration technique et le fonctionnement opérationnel du système automatisé de traitement de la demande locative sociale (Imhoweb) gérant l'offre, la demande et les attributions de logements sociaux à Rennes Métropole.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Temps complet 37h30/semaine avec 15j de RTT/an

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : PC, imprimante partagée, Microsoft Office

Missions de suppléance : Suppléance des collègues en cas d'absence

Télétravail : Oui, modalités à définir avec la responsable hiérarchique

Service :

Habitat

L'équipe : Gérer la politique locale de l'Habitat avec, comme outil opérationnel, le Programme Local de l'Habitat qui fixe les missions en lien avec les différents partenaires

Effectif Service : 29

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : rédacteur ou technicien

Parcours : P1.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE liée au poste

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Novembre 2024

Vos 3 principales missions :

1- Garantir le fonctionnement opérationnel de l'application Imhoweb auprès des différents utilisateurs (40%)

- Centraliser les dysfonctionnements et analyser les difficultés rencontrées par les utilisateurs (communes principalement)
- Assurer les interfaces entre les organismes utilisateurs et le prestataire informatique
- Assurer le support technique auprès des utilisateurs
- Accompagner la réalisation des productions statistiques nécessaires aux réflexions de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL)
- Etre garant de la bonne mise en œuvre opérationnelle des process d'attributions fixés par la CIL
- Avant l'extraction annuelle faite par le prestataire, procéder à la vérification de la base de données
- Travailler au comptage des demandes dans la base annuelles avec l'AUDIAR et à la constitution des indicateurs)

2-Contribuer à l'évolution technique de l'application Imhoweb (30%)

- Participer aux réunions techniques départementales, régionales et inter-régionales organisées par le CREHA Ouest qui permettent de recenser les besoins d'évolution du logiciel pour répondre aux utilisateurs
- Valider les livraisons d'évolution du logiciel fournies par le prestataire (3 versions majeures par an + des patches correctifs : 1 à 2 par an)
- Accompagner les réflexions techniques liées à la mise à jour d'Imhoweb suite à une évolution de la réglementation..

3-Garantir le bon interfaçage entre Imhoweb, le système national d'enregistrement (SNE) et les logiciels bailleurs (30%)

- Préparer et relire les documents préparatoires à l'assemblée du GIP SNE afin d'alerter l' élu représentant les collectivités locales de l'impact sur les fichiers partagés des évolutions envisagées par le GIP
- Faire remonter les alertes et difficultés d'alimentation du SNE résultant des modifications des règles de gestion
- Faire l'interface entre le SNE et SIGMA pour toute difficulté d'adaptation d'Imhoweb I

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Adaptabilité et aisance dans la communication avec les partenaires, des élus et les usagers
- Discrétion, respect de la confidentialité et de la posture institutionnelle
- Appétence pour le travail en équipe et le fonctionnement en mode collaboratif (fonctionnement en mode projet)

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maitrise des outils bureautiques, en particulier Microsoft 365
- Savoir faire preuve de proactivité pour anticiper les besoins, améliorer les processus internes
- Des connaissances relatives au logement social et au différents dispositifs métropolitains seraient appréciées

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Utilisation des logiciels métiers : Imhoweb, AIRSP, DIGDASH, Agapeo et COMDALO
- Outils numériques collaboratifs