



Chargé.e de mission DALO

Catégorie A

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 :

Pour mettre en œuvre la compétence de la mise en œuvre du droit au logement opposable, une commission locale de médiation du droit au logement opposable a été créée à l'échelle de Rennes Métropole. Les missions liées à ce poste consistent à assurer le secrétariat de la commission chargée d'examiner les recours amiables des demandeurs de logements sociaux. Il s'agira également de contribuer activement à l'articulation de la Commission Intercommunale du Logement avec les dispositifs de solidarité gérés au sein du service. Le ou la chargé.e de mission sera également positionnée en qualité de référente pour les publics exilés.

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

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

Télétravail : Oui, modalités à définir avec la responsable hiérarchique

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Parcours : P1 .

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE liée au poste, participations mutuelle, prévoyance, Plan de déplacement des agents, tickets restaurant, Cnas

Vos 3 principales missions :

1- Assurer le secrétariat de la commission DALO

- Recevoir et enregistrer les requêtes déposées avec le formulaire cerfa en vigueur,
- Vérifier que le formulaire est complètement rempli et accompagné des pièces justificatives,
- Adresser aux demandeurs, l'accusé de réception pour les dossiers complets ou un courrier sollicitant la ou les pièces manquantes,
- Procéder à l'ensemble des étapes de l'instruction des demandes (renseignement du logiciel métier, interface avec l'ensemble des partenaires),
- Présentation des requêtes à la commission DALO, et appui technique pour la prise de décision,
- Rédactions des décisions de la commission et suivi de leur bonne exécution,
- Elaborer le compte-rendu d'activité de la commission.

2-Contribuer activement à renforcer la transversalité avec l'unité solidarité logement

- Participer aux différentes instances et réunions animées par les deux unités,
- Etre force de proposition sur l'évolution des process et la mise en œuvre des procédures transversales

3-Mise en œuvre du suivi des situations de familles exilées

- Appui au relogement des publics dits "migrants",
- Suivre les listings et les files d'attente des publics sortant des dispositifs BPI et du Programme Hospitalité afin de fluidifier au maximum les dispositifs,
- Représenter la métropole lors des réunions relatives à cette thématique,
- Mettre en œuvre et accompagner le dispositif en cours de mise à l'abri de publics migrants, non pris en charge par les dispositifs d'État (liens ville de Rennes, AIVS) 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 :

- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Microsoft 365
- Très bonne expression écrite et orale, avec le sens du service public
- Savoir faire preuve de proactivité pour anticiper les besoins, améliorer les processus internes
- Des connaissances relatives au logement social et aux différents dispositifs métropolitains seraient appréciées

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

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