



Instructeur.rice parc privé

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

DAUH

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 :

Au sein du service Habitat, le titulaire du poste est chargé, sous l'autorité du responsable de l'unité logement parc existant, de contribuer à l'adaptation du parc de logement privé à l'évolution des besoins (lutte contre la précarité énergétique, rénovation du parc dégradé, adaptation du logement à la perte d'autonomie, recyclage immobilier...).

Environnement et conditions de travail :

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

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : équipement informatique standard

Missions de suppléance :

Télétravail : Oui, modalités à définir avec le 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 territorial

Parcours : P1.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE liée au poste

N° du poste :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30 octobre 2024

Vos 3 principales missions

1-Instruction des dossiers de demande de subvention (50%)

- Établir la recevabilité des dossiers de propriétaires occupants et bailleurs
 - Réaliser l'instruction technique et administrative
 - S'assurer de la conformité des travaux en procédant si besoin à des visites
 - Instruire des recours, des retraits avec ou sans reversement de subvention
 - Réaliser une veille technique et réglementaire et participer aux formations en continu nécessaires à l'intégration des évolutions réglementaires fréquentes
 - Contribuer à la préparation et participer à la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat
 - Participer, le cas échéant, aux réunions de suivi des dispositifs opérationnels (OPAH-RU Rennes centre-ancien par exemple)
- ..

2-Gestion administrative et financière des dossiers (40%)

- Mettre à jour administrativement les dossiers (logiciel OPAL, Excel et version papier)
- Préparer les sessions de validation de l'Anah
- Rédiger les actes administratifs de décision de financement et en assurer le suivi pour exécution du processus
- Relayer auprès de l'unité administration finance du service habitat les dossiers de demandes de subvention pour le traitement des paiements
- Suivre et créer les tableaux de bord de la mission

3-Accompagnement du public et appui auprès de l'unité (10%)

- Analyser des objectifs d'exécution du suivi financier,
- Participer aux permanences téléphoniques relatives à une information de premier niveau du public et à l'instruction des dossiers.
- Participer à la communication sur le parc privé (stands et salons..) et réalisation de missions ponctuelles

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité avec les différents partenaires
- Intérêt pour les thématiques de l'habitat
- Capacité d'adaptation en lien avec l'évolution des dispositifs d'aide
- Qualité d'accueil
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Rigueur, organisation et qualités d'initiatives
- Maîtrise des outils numériques administratifs
- Lecture de plans et devis
- Gestion des délais en lien avec la programmation et le calendrier budgétaire
- Aisance rédactionnelle et de mise en forme des documents (courriers, compte-rendu, délibérations, arrêtés)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des logiciels métier de l'Anah (OPAL, infocentre, service en ligne Anah...)
- Une formation par les membres de l'Unité de Rennes Métropole et/ou de la DDTM actuellement en charge de l'instruction pourra être assurée pour la maîtrise des missions à assurer
- Veille de l'actualité réglementaire.