

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Stagiaire Gestionnaire du « logement social » pour les agents de l'Etat

Catégorie statutaire / Corps
Stagiaire BTS ou DUT

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Relation et service à l'utilisateur
Dispositifs sociaux

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

**de la filière technique, sociale
ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé/e des dispositifs sociaux (FP2GRH08)
Gestionnaire instructeur/instructrice
administratif/administrative (FP2ADM03)
Chargé/e de relation et de service à l'utilisateur (FP2USA03)

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Générale de l'Administration - DGA

Direction de l'attractivité et de la communication interne - DACI

Bureau de l'attractivité et services aux agents – BASA

Localisation géographique : site Rebard ou site Molé place des Palmistes à Cayenne

Vos activités principales

Dans le cadre du dispositif logement social vous aurez en charge les missions suivantes :

- * informer et renseigner les demandeurs
- * constituer les dossiers
- * suivre les demandes

Vous serez également amené/e à :

- * améliorer le classement des dossiers numériques et la gestion des mails dans la boîte de messagerie fonctionnelle du service
- * archiver les dossiers papier en vue du « tout numérique »

Tutorat

la chargée du dispositif « logement social », cadre B+.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Durée hebdomadaire de service : 35 heures

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissances du territoire <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Sens de la relation usager <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Réglementation des dispositifs du logement social <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Rendre compte <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Sens de l'organisation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Analyser un projet, une démarche <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Rigueur <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Sens de l'innovation et de la créativité <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Concentration <i>/ niveau maîtrise - requis</i>

Votre environnement professionnel

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les services de l'État en Guyane ont été réorganisés, par décret du 28 août 2019 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État en Guyane.

Les services déconcentrés des administrations civiles de l'État en Guyane sont sous l'autorité du préfet de Guyane et lui sont rattachés hiérarchiquement et/ou fonctionnellement.

Le préfet de Guyane est assisté dans ses fonctions par :

- Le Cabinet du préfet ;
- Le Secrétaire général des services de l'État (SGSE) ;
- La Sous-préfète pour le développement économique et social (SDPES) ;
- Le Sous-préfet aux communes de l'intérieur (SPCI) ;
- Le Sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Laurent du Maroni.

Les services déconcentrés des administrations civiles de l'État en Guyane sont constitués de cinq directions générales dont l'organisation et les missions sont définies par les dispositions du présent arrêté. Elles mettent en œuvre les politiques définies par le Gouvernement, dont le pilotage et la coordination sont assurés par le préfet de Guyane. Les cinq directions générales sont les suivantes :

- La Direction générale de la coordination et de l'animation territoriale (DGCAT) ;
- La Direction générale de l'administration (DGA) ;
- La Direction Générale de la sécurité, de la réglementation et des contrôles (DGSRC) ;
- La Direction générales des territoires et de la mer (DGTM) ;
- La Direction générale de la cohésion et des populations (DGCOPPOP).

• Activités du service

La Direction de l'Attractivité et de la Communication Interne, placée sous l'autorité du DGA, est en charge de proposer aux agents, des services et des dispositifs visant à simplifier leur quotidien et à améliorer leurs conditions de travail. En ce sens, elle pilote l'ensemble des activités liées à l'action sociale. Elle est également en charge de la conception et de la mise en œuvre des actions d'information et de communication, auprès des agents des services de l'État en Guyane.

• Composition et effectifs du service

La Direction de l'Attractivité et de la Communication Interne se compose de :

- la directrice,
- 1 chargée de mission plan attractivité,
- 2 chargés de communication interne,
- le bureau de l'attractivité et des services aux agents comprenant 1 chef de bureau et 6 collaborateurs,
- 1 chargée de coordination de la DACI dans l'Ouest guyanais.

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau de l'attractivité et des services aux agents et plus particulièrement la chargée du dispositif « logement social »

- **Liaisons fonctionnelles**

L'agente chargée de la constitution des dossiers de demande de logement social et éventuellement les bailleurs sociaux, sous la responsabilité du tuteur de stage ou son supérieur hiérarchique direct

Durée attendue sur le poste : 3 mois

Vos perspectives : Développer les compétences professionnelles en matière de logement, et plus particulièrement le logement social.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Lettre de motivation + CV

Qui contacter :

plan10000@guyane.pref.gouv.fr

Stéphanie MICHOT, chargée du dispositif « logement social »

stephanie.michot@guyane.pref.gouv.fr – Tél : 05 94 29 63 39

Annie JUSTIN, Cheffe du bureau de l'attractivité et des services aux agents

annie.justin@guyane.pref.gouv.fr – Tel : 05 94 29 63 59