

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

**Responsable
Gestion
Sociale (f/h)**

Classe 9

Direction Générale

Direction de la Proximité

Responsable Gestion Sociale

DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION DU POSTE

Acteur de la coordination et de la mise en œuvre de la politique sociale au sein de l'Office, le Responsable Gestion sociale est le garant de la mise en œuvre opérationnelle des dispositifs d'accompagnement social et de solvabilisation des locataires en difficultés.

En cohérence avec les orientations générales de l'organisme, il assure à ce titre le pilotage et le management décentralisé d'une équipe de Conseillers Sociaux répartis sur les 3 agences de proximité.

Il est le garant de la qualité de service rendu aux locataires sur son périmètre.

Il décline les orientations stratégiques définies par la Direction Générale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Manager le service dans le respect des procédures et des réglementations applicables

- *Manager les collaborateurs de l'équipe dans le respect de la Charte Managériale de l'Office*
- *Initier et participer à la réflexion de l'évolution du service (définition des procédures, mise en place des évolutions nécessaires...)*
- *Assurer une mission de veille réglementaire et technique dans son domaine d'activité et adapter les procédures en fonction des évolutions repérées*
- *Contribuer à une organisation rationnelle des activités du service en assurant un suivi et un contrôle de l'ensemble des actions confiées*
- *Représenter le service lors de réunions de service/interservices ou auprès de partenaires extérieurs (CCAS, Conseil Départemental, DDETS, plateformes logements, EPSM, associations intervenant sur la sphère sociale...)*
- *Assurer un rôle d'appui dans son domaine d'intervention*
- *Piloter des dossiers thématiques*
- *Veiller à l'application des règles de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail au sein de son service*

Proposer, mettre en œuvre et optimiser la politique de son service dans le cadre des orientations fixées par son Directeur ou le Directeur Général

- *Piloter et accompagner les Conseillers sociaux dans leurs missions quotidiennes*
- *Coordonner la gestion des dossiers de troubles complexes et s'assurer des accompagnements mis en place, inclus en cas d'urgence, toute évaluation ou intervention à domicile qui pourrait s'avérer nécessaire*
- *Assurer le suivi des procédures juridiques afférentes aux problèmes d'entretien du logement (constats d'huissier, référés) en vue de la constitution ou transmission éventuelle du dossier au service Contentieux*
- *Participer pour son domaine d'activités à l'établissement du rapport d'activités de l'Office*
- *Veiller à l'amélioration des pratiques de gestion et à l'organisation de son service*
- *Représenter l'Office dans la limite des délégations octroyées et rendre compte des difficultés de mise en œuvre de ses missions auprès de son Directeur en étant force de propositions*

Proposer et suivre toute action ou convention permettant de renforcer le partenariat avec les acteurs locaux de la prévention sociale

Participer dans son champ d'action à la lutte contre l'impayé

Participer à l'élaboration et au suivi des appels à projet liés à la prise en charge des troubles complexes

Proposer, mettre en place et suivre les indicateurs de performance du service et s'assurer de la traçabilité des événements dans le progiciel métier

Cette liste est non exhaustive

Missions annexes et communes à l'ensemble du personnel de Le Mans Métropole Habitat

Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public

Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences techniques et pratiques

- Capacité Managériale
- Maîtrise des dispositifs d'accompagnements sociaux
- Maîtrise de la législation relative à la gestion locative et sociale
- Avoir l'esprit d'analyse, de réflexion et de synthèse
- Capacité à déléguer
- Piloter un projet
- Capacité à identifier et traiter les dysfonctionnements et apporter des solutions

Aptitude et qualité personnelles requises

- Organisation-Rigueur-Méthode
- Autonomie
- Sens de l'écoute - Diplomatie
- Réactivité
- Discrétion