

**Fiche de poste n° SHC 02 du micro-organigramme de la DDT**

**Intitulé : Assistant de gestion administrative et financière**

Domaine(s) fonctionnel(s) : Affaires générales, service aux usagers

Emploi(s)-type(s) de rattachement : **Secrétaire et Assistant comptable**

Lieu d'affectation : **Direction départementale des territoires de Haute-Marne  
Service habitat construction – Chaumont (52)**

**Missions et enjeux du poste :**

La mission générale de l'assistant de gestion administrative et financière est de permettre au service habitat construction d'effectuer ses missions dans les meilleures conditions.

Le poste est marqué par la particularité d'assister un service qui traite à la fois des dossiers réglementaires, financiers, techniques, politiques et sociaux. Ses échelles de travail vont du territoire départemental, au détail constructif. Cette variété implique une adaptabilité forte au niveau du secrétariat, que ce soit en termes de gestion du courrier tant papier que dématérialisé, de comptabilité (CHORUS) ou de suivi de l'activité des agents.

**Activités principales :**

**– Assister le chef de service**

- Assurer la qualité de l'accueil et de la prise de rendez-vous,
- Suivre les courriers marqués comme sensibles,
- Assurer la revue de presse pour le service,
- Prendre en charge ponctuellement des dossiers,
- Participer aux réunions internes (de service comme de bureau).

**– Assurer le secrétariat du service**

- Accueil téléphonique et orientation des demandeurs,
- Gérer la boîte électronique partagée,
- Assurer la gestion du courrier (sélections, enregistrements des courriers sensibles),
- Suivre les tableaux de bord
- Gérer le Point Rénovation info service (PRIS), en lien avec l'Agence National de l'Habitat (ANAH),
- Assister spécifiquement le chargé des politiques sociales du logement dans l'accueil des demandeurs,
- Gérer la partie logistique des réunions,
- Répondre aux besoins des agents en fournitures,
- Veiller à l'utilisation des outils de suivi de l'activité du personnel (SALSA, CONGÉS).

**– Suivre les mouvements de comptabilité**

- Enregistrer et suivre les autorisations d'engagement et les crédits de paiement, les demandes d'acompte et les services faits (sur le logiciel CHORUS),
- Éditer les extractions budgétaires (flux et restitutions dans CHORUS),
- Assister les chefs de bureau dans le suivi de leurs programmations budgétaires,
- Assister les agents du bureau Qualité de la construction pour le suivi comptable de leurs marchés,
- Assurer le rôle de référent GRIM (Gestionnaire du référentiel immobilier ministériel), en lien avec l'assistant Bâtiment Construction

**– Faire le lien avec les autres services et la direction**

- Assurer la mission de référent pour le comité de rédaction du journal interne
- Assurer l'intérim du secrétariat de direction (le cas échéant)
- Assurer l'intérim de l'accueil – courrier (le cas échéant)

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Conditions de travail : selon règlement intérieur du service.
- Horaires et saisonnalité : selon règlement intérieur du service.

**Compétences principales mises en œuvre :**

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>– Environnement administratif, institutionnel et politique</li><li>– Gestion de l'information</li><li>– Techniques d'accueil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– travailler en équipe</li><li>– savoir rédiger</li><li>– accueillir</li><li>– conseiller la hiérarchie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Autonomie et esprit d'initiative</li><li>– Discrétion, confidentialité</li><li>– Rigueur, sens de l'organisation</li><li>– Qualités relationnelles impératives</li><li>– Capacité d'adaptation</li></ul>

**Modes d'acquisition ou de développement des compétences :**

- Formation aux outils informatiques, réseau des secrétaires de la DDT
- Participation aux réseaux (Chorus, etc.).

**Durée minimale demandée sur le poste : 3 années**

**Environnement professionnel :**

La Direction départementale des territoires (DDT) est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle placée sous l'autorité du Préfet de département.

Elle est composée de cinq services (secrétariat général, service économie agricole, service environnement et forêt, service habitat construction, service sécurité aménagement), ainsi que de deux unités territoriales (Langres et Joinville)

**Activités du service :** le service est constitué de deux bureaux :

- le Bureau de l'habitat a en charge des missions relatives à l'offre de logement publique et privée, ainsi que la mobilisation de cette offre pour les besoins de toutes les populations. Il pilote l'action stratégique en matière d'habitat pour le compte de l'État, et accompagne les territoires dans la mise en œuvre des politiques territoriales de l'habitat. Il intervient dans le suivi des bailleurs, la programmation du logement locatif social et son exécution. Il assure les missions de l'Anah et de l'ANRU (Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine), gère les rapports locatifs et suit les actions en faveur des personnes défavorisées et des gens du voyage ;
- le Bureau Qualité de la Construction est chargé de la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement dans le bâtiment et des politiques publiques relatives à la qualité de la construction dont l'accessibilité. Il assure un rôle de référent technique dans la mise en œuvre de la stratégie immobilière de l'État et dans la conduite des opérations pour le compte de l'État, maître d'ouvrage. Il assure également la maintenance et l'exploitation des bâtiments de la Direction départementale des territoires.

Un assistant d'études rattaché au Chef de service assure par ailleurs les missions de valorisation des données du service et les fonctions de webmestre délégué.

**Composition et effectifs du service :** le service compte 20 agents, en comptant le chef de service :

- le Bureau de l'habitat rassemble 9 agents répartis en quatre pôles d'activité qui ont pour mission les politiques territoriales et sociales de l'habitat, le parc public, le parc privé (Anah),
- le Bureau Qualité de la Construction compte 9 agents,
- un assistant d'étude en charge de la valorisation des données et des fonctions de webmestre délégué,
- un agent en charge du secrétariat.

**Liaisons hiérarchiques internes :**

- Sous l'autorité du Chef de service.

**Liaisons fonctionnelles internes :**

- Secrétariat général pour la gestion du circuit courrier, les intérimaires du secrétariat de direction et de l'accueil - courrier.

**Relations externes :**

- Préfecture et autres services de l'État dans le département,
- Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), délégation régionale de l'Anah,
- Offices HLM,
- Collectivités.