

Fiche de poste
SECRETAIRE DU PÔLE LOGEMENT

DESCRIPTION DU POSTE	
Définition	<p>La Secrétaire de Pôle joue un rôle central dans le fonctionnement administratif et organisationnel du Pôle logement auquel il/elle est rattachée(e)) et placé(e) sous la hiérarchie de son Directeur.</p> <p>Évoluant dans un environnement multi-dispositifs, il/elle assure des missions d'accueil téléphonique et de gestion de tâches administratives parfois complexes liées à l'activité d'accueil et d'accompagnement en logement.</p> <p>L'assistant(e) administratif(ve) est également chargé(e) de produire des données d'activité, et d'être force de proposition autour de l'amélioration des process internes.</p> <p>Ce poste requiert une grande polyvalence, une rigueur et une capacité à travailler en collaboration avec une diversité d'interlocuteurs.</p>
Activités et Tâches	<p>1. Assurer le Secrétariat général sur des créneaux définis</p> <p>Accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil physique du siège Recevoir le public et les prestataires, notamment pour la remise des clés Assurer un accueil téléphonique minimal : prise de messages liés au secrétariat général <p>Gestion du courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, trier, distribuer le courrier postal entrant Assurer le timbrage et l'envoi du courrier sortant <hr/> <p>2. Intermédiation Locative (IML)</p> <p>Gestion de la boîte mail générique</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la prise en charge quotidienne des courriels reçus sur <i>plateformeiml@asso-trajet.fr</i> Analyser les messages et identifier les demandes prioritaires Réorienter les courriels vers les interlocuteurs concernés du service IML Apporter un premier niveau de réponse ou de traitement si possible <hr/> <p>Gestion administrative</p> <p>Gestion des orientations</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer numériquement les dossiers de candidature Actualiser les dossiers de candidature en fonction de leur avancement tout au long du processus d'admissibilité Créer numériquement le dossier ménage sur SharePoint et y intégrer les pièces nécessaires Inscrire les ménages admissibles sur les listes d'attente <hr/> <p>Gestion administrative des entrées</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre au travailleur social, selon l'appariement effectué, l'ensemble des documents nécessaires à l'entrée dans le logement : fiche synthèse, fiche admissibilité, dossier SIAO, pièces diverses, fiche bien, convention de sous-location, etc. Réceptionner et classer les documents suite à une entrée Vérifier la complétude des dossiers administratifs des ménages entrants.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> ○ les demandes d'APL / ALS, ○ la souscription à l'assurance habitation. ○ la signature de la convention de sous-location • Créer le ménage dans Tagalis et enregistrer l'occupation du logement • Compléter et classer le dossier ménage
	Actualisation des données en cours de prise en charge <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les informations administratives des ménages (coordonnées, composition familiale...) et les actualiser sur les systèmes d'informations • Suivre les renouvellements d'avenants • Réaliser la facturation sous-locataire selon les procédures • Vérifier à échéance la validité/ renouvellement des assurances habitation
	Suivi administratif des sorties <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner la fiche de sortie • Enregistrer la sortie et classer le dossier ménage • Assurer la résiliation CAF et suivre les démarches associées
	<u>Gestion locative – Missions complémentaires</u> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les entretiens annuels des chaudières en lien avec les prestataires • Vérifier le renouvellement des assurances habitation des ménages
	3. Logements Temporaires / ASLL Classique / Sous-location <p>A. Logements temporaires</p> <p>Gestion du SI SIAO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les mouvements (entrées, sorties) dans les logements temporaires : création à minima du ménage, admission en direct, saisie des dates et champs requis • Mettre à jour le parc de logements dans le SI SIAO : saisie des caractéristiques, mises à jour, sorties de parc. <p>Reporting ALT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer, mettre à jour et transmettre les tableaux ALT et annexes en lien avec la comptabilité <p>Reporting ASLL Urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi, la mise à jour, la consolidation et la transmission des tableaux de réalisations des mois/ mesures ASLL <p>Veille Tagalis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la complétude et l'actualisation des données • Alerter en cas d'informations manquantes ou incohérentes
	<p>B. ASLL Classique (Conseil départemental)</p> <p>Reporting ASLL Classique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi, la mise à jour, la consolidation et la transmission mensuelle du tableau de réalisations des mois/ mesures ASLL.

	Veille Tagalis <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la complétude et l'actualisation des données. • Alerter en cas d'informations manquantes ou incohérentes.
	C. Sous-Location (Nantes Métropole) Reporting Sous-Location <ul style="list-style-type: none"> • Suivre, actualiser et transmettre le tableau de suivi ASLL dédié à Nantes Métropole. Facturation <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les facturations dans le cadre du marché public. Veille Tagalis <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la complétude et l'actualisation des données. • Alerter en cas d'informations manquantes ou incohérentes.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation et rigueur : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à prioriser ▪ Communication efficace : Aptitude à interagir avec divers interlocuteurs (internes et externes). ▪ Autonomie : Capacité à prendre des initiatives et à résoudre les problèmes de manière autonome. ▪ Maîtrise des outils bureautiques : Bonne connaissance des logiciels de gestion administrative (Excel, SI SIAO, Tagalis, etc.) et des outils collaboratifs (SharePoint, etc.) ▪ Connaissance des process interne ▪ Esprit d'équipe : Capacité à travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe et à contribuer à un environnement de travail harmonieux.
Moyens mis à disposition	EQUIPE La Coordination de la Plateforme IML Le Chef de service du logement accompagné Le service développement Immobilier IML L'équipe logistique Le service comptable Des services de travailleurs sociaux MOYENS MATERIELS Un bureau partagé avec la coordinatrice avec l'équipement nécessaire à l'activité Un bureau mutualisé au niveau du secrétariat général avec l'équipement nécessaire à l'activité
Appui à la mise en œuvre	Positionnement hiérarchique Le Directeur du Pôle logement de l'association TRAJET Niveau d'intégration dans une équipe Peut travailler seul(e) et /ou être intégré(e) au sein de plusieurs équipes en fonction des missions à remplir.
Autonomie	Large autonomie dans l'organisation du travail et dans l'autocontrôle du travail effectué dans le cadre fixé par le contrat de travail et par le règlement intérieur de l'association.

Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Être garant du déroulement des tâches confiées • S'assurer de la conformité des opérations effectuées • Rendre compte de ses activités et alerter éventuellement sur les difficultés rencontrées • Assurer une qualité relationnelle avec les partenaires du service • Anticiper sur les difficultés et les besoins à venir
Temps de travail estimé	<p>Temps de travail : prévu au contrat de travail</p> <p>Filière CCN 51 : Administrative</p> <p>Regroupement Métiers CCN 51 : Assistant Administratif</p> <p>Coefficient CCN 51 : 439</p>
Territoire d'exercice	<p>Le pôle logement de l'association TRAJET est situé 3, rue Robert Schuman à REZE. Des réunions ou formations peuvent être organisées sur les sites extérieurs de l'association TRAJET et en dehors.</p>
Destinataire final du service	<p>Les personnes accueillies au sein de l'association TRAJET et ses partenaires commerciaux ou institutionnels</p>