

Contrat de projet de 6 ans
Chargé(e) de mission technique et administratif habitat

IDENTIFICATION DU POSTE

Référence poste :	
Emploi-type de référence :	Chargé(e) de mission technique
Cadres d'entrée :	Technicien / Rédacteur
Grade de sortie :	Ingénieur /Attaché
Temps de travail du poste :	Temps complet
Cycles de travail possibles :	35h, 36h et 37h sur 5 jours ou 4,5 jours selon règlement de service en vigueur
Mutualisé :	non
Poste télétravaillable :	oui
Contraintes/particularités liées au poste :	Disponibilité ponctuelle en dehors des temps de travail + déplacements
Habilitations requises : Diplômes spécifiques :	
Pôle	Attractivité et Aménagement du Territoire
Direction	/
Service :	Habitat
Localisation :	Château de la Lombardière
Encadrant N+1 :	Responsable du service Habitat
Agents directement encadrés :	non

Données Paye du poste	Valeur
NBI	
Niveau Régime indemnitaire	3,2 – 500€ brut mensuel et 1500€ brut annuel

CONTEXTE DU POSTE

Une OPAH-RU (Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat en Renouvellement Urbain) est mise en œuvre pour 5 ans sur le cœur de ville historique, le quartier Cance et la rue de Tournon à Annonay. Cette OPAH-RU fait suite à deux précédentes OPAH-RU sur un périmètre plus restreint, celui du cœur de ville historique. Compte-tenu de l'élargissement du périmètre d'intervention et des nouveaux axes d'intervention, l'équipe d'animation de l'OPAH-RU, composée actuellement de 2,4 ETP, doit être renforcée.

FINALITÉ DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du chef(fe) de service habitat, il ou elle contribue à la mise en œuvre de l'OPAH-RU. Il ou elle intègre l'équipe projet composée de 2,4 ETP dédiés à l'animation du dispositif. Il ou elle accompagne les propriétaires privés ou les copropriétés dans la rénovation de leur logement ou parties communes dans le cadre de l'OPAH-RU Cœur de ville historique, Cance, Tournon. Il ou elle apportera ses compétences techniques pour la mise en œuvre des projets de réhabilitation. Il ou elle pourra également être amené à intervenir sur d'autres dossiers à la demande du chef de service.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Missions
<ul style="list-style-type: none"> • Missions de prospection, de promotion et d'animation du dispositif OPAH-RU
<ul style="list-style-type: none"> • Missions administrative et financière en appui des propriétaires
<ul style="list-style-type: none"> • Missions de conseil et d'assistance technique

Liste des tâches par mission du poste

Missions	Tâches
Missions de prospection, de promotion et d'animation du dispositif OPAH-RU	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilisation et accompagnement des propriétaires dans leur projet de réhabilitation de logements • Animation pro-active : démarchage et rencontre des propriétaires • Promotion du projet urbain et de l'OPAH-RU • Aide à la décision, conseils aux porteurs de projets • Participation aux diverses réunions (Commission Habitat Indigne, CLAH, AG des copropriétés...) • Développer et mettre à jour les outils de mesure, d'évaluation et de suivi des actions (reporting)
Mission de conseils et d'assistance technique	<ul style="list-style-type: none"> • Visite à domicile de logement(s), de parties communes ou d'immeubles complets • Bilan technique de l'état du bâti / relevés (schéma côté des logements) • Audits énergétiques • Cotation de la dégradation selon une grille de l'Anah • Identification des points de non-conformité avec les réglementations relatives à l'habitabilité des logements • Préconisation de travaux • Estimation financière des scénarios de travaux • Assistance à l'élaboration du projet : analyse des plans, des devis • Assistance pendant la phase opérationnelle : visites en cours et en fin de chantier pour vérifier la conformité des travaux réalisés
Missions administrative et financière en appui aux propriétaires	<ul style="list-style-type: none"> • Aide à la décision : information sur le dispositif d'aides à l'amélioration de l'habitat, les financements susceptibles d'être mobilisés, les conditions d'octroi des aides • Mobilisation des différentes sources de financement en fonction des caractéristiques sociales du ménage et de ses capacités d'investissement • Simulations financières, élaboration de plan de financement • Montage administratif et financier des dossiers de demandes de financements • Suivi administratif des dossiers jusqu'à la fin des travaux (demande d'acompte, d'avance, de solde) • Établissement des demandes de conventionnement • Assurer le suivi administratif et financier des demandes de subventions en collaboration avec la Cellule Administrative et Financière du Pôle

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences	Niveau requis*
Connaissance et mise en œuvre des techniques de bâtiment tous corps d'état	4
La capacité de réaliser des évaluations de performances énergétiques est attendue : - soit d'une compétence certifiée pour la réalisation de DPE ; - soit d'une certification de personnes de type expert en rénovation énergétique (ERE) ; - soit d'une compétence appréciée au vu des formations suivies sur la performance thermique du bâtiment et sur les outils d'évaluation énergétique basée sur la consommation conventionnelle (attestation de formation ou licence individuelle pour l'utilisation d'un logiciel 3CL/DPE), ou d'une formation suivie sur Dialogie de l'ADEME (attestation de formation ou licence individuelle pour l'utilisation de Dialogie) ; - soit d'une expérience dans un bureau d'études thermiques ; - soit d'une habilitation de diagnostiqueur par Cerqual Patrimoine dans le cadre du bilan « patrimoine habitat ».	4
Connaissance des DTU et des règles de la construction et de l'urbanisme	3
Autonomie dans l'organisation du travail	3
Discrétion et confidentialité	3
Qualités relationnelles et travail en équipe	3
Dynamisme et disponibilité	3
Capacité rédactionnelle	2

*Niveau 1 : Notions - Niveau 2 : Autonomie - Niveau 3 : Maîtrise - Niveau 4 : Expert

Date d'actualisation de la fiche : 02/05/2023

Les activités indiquées dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives. Conformément au statut, tout agent peut effectuer des activités ou missions liées à son cadre d'emploi à la demande de sa hiérarchie.

La présente fiche de poste a vocation à décrire votre situation professionnelle au moment de la signature du document. Elle est donc susceptible de modifications en cas de nécessité de service, de mobilité ou d'évolution de carrière. Elle sera actualisée (si nécessaire) au moment de l'entretien professionnel.

Date et visa de l'agent :

Date et visa du supérieur hiérarchique :

Date et visa de la DRH :

Merci d'adresser par courrier votre candidature + CV avant le **09/06/2023** à l'attention de:

Monsieur le Président, Simon PLENET, par mail à l'adresse suivante : recrutements@annonay.fr