

# FICHE DE POSTE n ° T 13360 (02509)

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Juillet 2022
	mise en ligne :	17 avril 2026

**Date limite de dépôt des candidatures : 19 mai 2026**

IDENTIFICATION DU POSTE				
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Chargé(e) de l'instruction des dossiers FSL			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	FPT	C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Gestionnaire de droits H/F			
Direction :	Direction de la Stratégie Territoriale et du Développement Social			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Solidarité, Logement et Habitat			
Lieu de travail :	28 rue Fernand Christ à Laon			

## MISSIONS

Contribuer à la gestion administrative du fonds de solidarité pour le logement (FSL) pour le volet «énergie »

## ACTIVITES

### Collecte de données et d'informations

- Réceptionner les dossiers, informations, pièces ou documents complémentaires
- Vérifier les données dès réception :
  - Si dossier complet : mise en œuvre de l'instruction ou procédure
  - Si dossier incomplet : retour ou demande de pièces ou documents complémentaires
- Assurer les démarches administratives nécessaires à la collecte des données : consultation de dossier, recherche d'informations, liaisons : appels téléphoniques, mails, courriers, accueil physique...

### Conservation de données et d'informations (stocker les informations)

- Classer les pièces
- Réaliser la saisie informatique de données (données, mises à jour, décisions...)
- Créer, gérer et suivre le dossier
- Réaliser des tâches de reproduction et de numérisation
- Pré-archiver (épurement de dossiers papier, clôture informatique...)
- Archiver régulier selon les règles définies.

### Traitement, transformation de données et d'informations

- Etudier la recevabilité du dossier
- Contrôler les pièces du dossier (éléments, ressources, paiements...)

- Suivre les échéanciers, listes, délais de réponses et rappels
- Instruire et étudier le dossier selon la procédure de traitement :
  - Assurer des démarches administratives, (instruction, liaisons, contacts, articulation, recherche d'informations, renseignements, consultation de dossier)
  - Réaliser la saisie informatique de données : bureautique / applications
- Formuler des propositions de décisions
- Exécuter les décisions (éditer des notifications, éditer des bordereaux de paiement)
- Participer à des réunions ou commissions (préparer l'ordre du jour, préparer les dossiers, saisir les décisions, présenter les dossiers)
- Assurer des suites de réunions ou commissions (procès-verbaux)

#### Diffusion, transmission de données et d'informations

- Mettre en signature et assurer l'envoi de courriers, notifications, procès-verbaux, bordereaux de paiement

#### Remplacements, soutien logistique

- Assurer, à la demande de l'autorité hiérarchique, le remplacement ou le soutien logistique de collègues afin de garantir une continuité de service et une polyvalence pendant les absences et congés

#### Autre

- Participer à l'accueil de stagiaires
- Assurer toute tâche spécifique à la demande de l'autorité hiérarchique
- Assurer la permanence du service selon le protocole ou règlement établi
- Réaliser des déplacements
- Référent archives du service

### **ENVIRONNEMENT ET RELATIONS**

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Chef(fe) de service, adjoint(e)	Avec les travailleurs sociaux des UTAS	Fournisseurs d'énergie et d'eau, usagers, CAF, travailleurs sociaux d'autres organismes ou collectivités

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Chef(fe) de service
-------------------------------------------------	---------------------

### **PARTICULARITES**

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	non	A	B	C
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>				

### **-COMPETENCES NECESSAIRES-**

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droits et obligations du fonctionnaire	X		
Compétences budgétaires et comptables	X		

Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales		X	
Connaissance des outils informatiques et progiciels métier		X	
Connaissance des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers		X	
<b>SAVOIRS-FAIRE (être capable de)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		X	
Travailler en équipe		X	
Rendre compte de son activité		X	
Accueillir physiquement et téléphoniquement		X	
Capacités rédactionnelles		X	
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines		X	
Adaptation, autonomie		X	
Discrétion		X	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer		X	
Sens du service rendu		X	