



Référent Instruction du parc privé au sein du service Habitat de la DGD Transition Ecologique et Mobilités - H/F

Référence : 25-0827

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial, Attaché territorial hors classe, Attaché territorial principal

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le service Habitat assure les missions de conception, de territorialisation, d'animation et de mise en oeuvre de la politique de la collectivité en matière d'habitat, en cohérence avec les politiques départementales de développement territorial durable et les politiques sociales départementales.

Il est notamment en charge de la délégation des aides à la pierre de l'État sur le logement social public et l'amélioration de l'habitat privé.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Dans un contexte de profonde réorganisation de l'écosystème national de l'amélioration de l'habitat privé (projet France Rénov') :

- Participer en lien avec la responsable de la cellule amélioration de l'habitat privé et la cheffe de service, au pilotage et au suivi des dossiers d'instruction afin de garantir le respect des délais, des processus, ainsi que la qualité du des services rendus ;
- Redéfinir les processus d'instruction à l'engagement et au paiement des subventions du Département (sur fonds délégués de l'Agence Nationale de l'Habitat) dans un objectif de sécurisation de l'activité ;
- Veiller à la bonne articulation entre les différents acteurs impliqués dans le montage et la mise en oeuvre des projets de travaux accompagnés ;
- Évaluer les dispositifs en vigueur et être force de proposition pour leur amélioration permanente ;
- Assurer une fonction de référent-e et d'appui technique et réglementaire auprès des opérateurs ANAH pour l'animation locale des opérations programmées en vigueur sur le territoire.

Missions principales :

Coordination et développement de l'instruction :

- Organiser la répartition des dossiers au sein de l'équipe en charge des aides à l'habitat privé, suivre et contrôler les dossiers avant engagement et avant paiement
- Conseiller et assister l'équipe dans leurs activités, notamment sur les dossiers complexes et en cas de difficulté
- Réaliser le suivi et la supervision des dossiers avant engagement et avant paiement, et certains contrôles sur sites avant et après travaux
- Analyser et adapter les procédures internes d'instruction à l'engagement et au paiement, les actualiser si nécessaire et veiller à leur application
- Être garant du respect des régimes d'aides en vigueur en assurant la formation continue des instructeurs
- Gérer l'interface entre les logiciels de dépôt et d'instruction des dossiers (plateforme ANAH en ligne, Op@I, AIDEN, ASTRE)
- Élaborer et suivre des tableaux d'activité
- Co-animer des points d'équipe réguliers et des actions de formation continue des instructeurs avec la responsable de la cellule amélioration de l'habitat privé
- Organiser la préparation des ordres du jour des commissions d'engagement des dossiers de subvention et assurer leur suivi
- Relayer et expliciter l'information auprès de l'équipe et de la hiérarchie
- Repérer et signaler les dysfonctionnements
- Participer au développement des partenariats et à la bonne coordination quotidienne avec l'ensemble services internes et des partenaires extérieurs impliqués (co-financeurs, bureaux d'études, artisans, guichets France Rénov'...)
- Participer à l'évaluation des dispositifs en cours et être force de proposition pour leur amélioration permanente

Référent technique :

- Assurer l'appui technique et règlementaire auprès des opérateurs ANAH dans le montage de leurs dossiers au quotidien,
- Assurer certaines visites de contrôle sur site, en particulier pour les projets de travaux lourds
- Assurer en propre l'instruction et la mise en paiement d'un certain nombre de dossiers, en particulier les plus complexes (travaux lourds, copropriétés, dossiers d'aide à l'ingénierie des opérations programmées...)
- Assurer le lien avec l'ANAH centrale en cas de besoin d'assistance règlementaire

Missions secondaires :

- Préparer certaines décisions de la Commission Permanente de l'Assemblée départementale et coordonner leur mise en oeuvre (notification, paiement)
- Participer à l'accueil téléphonique du public

Profil recherché

Compétences attendues :

Savoirs : notions de l'environnement administratif et institutionnel ; connaissance des outils de communication, des politiques publiques de l'habitat, du logement et de l'hébergement ; maîtrise des procédures et de la réglementation applicables, de la gestion administrative des dossiers et des techniques d'organisation et de planification.

Savoir-faire : communiquer et s'adapter à des interlocuteurs variés ; utiliser les outils bureautiques ; prendre en compte les évolutions sociales, médicales, législatives et institutionnelles ; rédiger et mettre en forme des documents administratifs ; apporter son expertise et rassurer ; rendre compte et alerter si nécessaire.

Savoir-être : organisation, méthode et rigueur ; travail en équipe et en transversalité ; qualités relationnelles ; analyse et

synthèse ; respect et écoute ; autonomie et réactivité.

Niveau de formation/Diplômes : Bac +3/+5 en aménagement du territoire - habitat

Permis B obligatoire

Expérience confirmée dans le domaine d'activité et expérience en matière d'engagement et de paiement de subventions publiques

Déplacements : 2 à 3 fois par mois lors des visites de contrôle

Pourquoi nous rejoindre ?

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail :** Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires:
 - **35 heures :** 25 jours de congés
 - **37h30 :** 40 jours de repos (25 jours de congés + 15 jours de RTT)
 - **39 heures :** 48 jours de repos (25 jours de congés + 23 jours de RTT)
- **Télétravail :** Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux :** Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité :** Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances :** Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Processus de recrutement :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) doivent être déposées exclusivement en format PDF via le site du Conseil départemental de la Haute-Garonne, rubrique *Recrutement*. Pour ce faire, sélectionnez l'offre correspondante puis cliquez sur le bouton *Postuler*.

[Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.](#)

Offre en ligne jusqu'au 22/10/2025 inclus.

Contact RH :

Émilie GELIS - 05 34 33 45 66 - Emilie.Gelis@cd31.fr