



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



MODELE DE FICHE DE POSTE – RECRUTEMENT INSTRUCTEUR

Fonction publique

Fonction publique collectivité territoriale

Intitulé du poste

Instructeur(trice) des demandes de subvention Anah et des aides de [département / collectivité]

Identification du poste

Catégorie : ☐ A ☒ B ☒ C

Domaine / métier : Habitat

Statut : ☒ vacant ☒ susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi : ☒ emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels ☐ ouvert uniquement aux contractuels

Affectation

Département/service : Service de l'habitat

Localisation :

Déplacement : ☒ oui ☐ non

Contrat

Télétravail possible : ☒ oui ☐ non

Management : ☐ oui ☒ non

Temps plein : ☐ oui ☐ non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat : ☐ besoin pérenne ☒ besoin temporaire

Durée du contrat :

DESCRIPTIF DU POSTE

Principales missions

- Instruction administrative et technique des demandes de subventions ANAH (propriétaires occupants, propriétaires bailleurs, copropriétés) et des aides propres sous l'autorité du chef de bureau parc privé pour les dossiers MaPrimeRénov' Parcours Accompagné.
- Réalisation des contrôles sur place, gestion des rejets et des recours.

Principales activités :

- Suivi des demandes des usagers, des conseillers France Rénov', des accompagnateurs rénov' (accueil et conseils téléphoniques, gestion de la messagerie Anah relatives au suivi des demandes de subvention..)
- Echanges avec les opérateurs / accompagnateurs afin de réaliser le suivi des demandes de subvention/paiement.
- Instruction des dossiers de demandes de subvention ANAH (vérification administrative et technique, demande de pièces

	complémentaires, saisie des informations dans les plateformes de demande d'aides) et des aides propres. ▪ Préparation des proposition de décision et gestion des notifications (mise en signature, enregistrement des notifications et téléversement, envoi..) ▪ Instruction des demandes de paiements (avance / acompte et solde) ▪ Instruction des dossiers de retraits avec ou sans reversement ▪ Réalisation des visites de logements sur place (avant travaux ou avant paiement) afin de vérifier l'éligibilité du projet et de contrôler la réalisation des travaux (organisation de la visite, compte-rendu, proposition de décision...) ▪ Traitement des recours gracieux ▪ Travail en équipe en lien avec le service administratif et financier
<u>COMPETENCE</u>	
	<u>Savoir-être</u> - Rigueur, organisation et méthodologique - Capacité d'analyse et de synthèse - Discretion et secret professionnel - Sens du travail en équipe - Travail en autonomie - Qualité relationnelle et bonne expression à l'écrit et à l'oral <u>Savoir-faire</u> - Etablir les priorités, valoriser les actions menées, alerter à bon niveau sur les difficultés ou urgences - Capacité à lire et analyser des plans, des devis, des audits énergétiques, des factures... - Maîtrise des outils word, excel... <u>Savoirs</u> - Connaissance du secteur public (gouvernance, finances publiques, droit administratif) et du fonctionnement d'une collectivité territoriale - Connaissance des politiques de l'habitat privé
<u>DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR</u>	