

PROFIL DE POSTE INSTRUCTEUR/TRICE PERMIS DE LOUER

Grade Rédacteur Territorial
Ou cadre d'emploi des adjoints administratifs

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction Générale des Services Techniques

Direction de la Politique de la Ville et de l'Habitat

Service Habitat – Parc Privé

Fonction d'encadrement NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Depuis le 1^{er} janvier 2020, la Communauté d'agglomération de Lens Liévin a souhaité renforcer son dispositif de lutte contre le logement indigne en mettant en place le Permis de Louer comprenant l'autorisation préalable de mise en location et l'autorisation préalable de division.

MISSIONS

- Animation des formations spécifiques mises en place à l'attention des agents des communes qui auront en charge la réception des dossiers et l'information des propriétaires, ainsi qu'aux agents du service Habitat mobilisés sur le dispositif
- Finalisation de la communication, notamment à l'attention des professionnels de l'immobilier (guide pratique, courriers d'informations...)
- Finalisation des outils (outils de suivi des permis de louer, plateforme d'échanges) : process APD, suivi des signalements et sanctions, extension et mise à jour du progiciel.
- Mise en œuvre le déploiement du permis de louer
- Coordonner et assurer un bon déroulement des dispositifs auprès des différents partenaires
- Instruction des dossiers de demande de permis de louer sur le volet administratif et technique (base dossier technique + actes administratifs si nécessaire), dans le respect des délais contraints

- Relation avec les communes qui assureront l'accueil des demandeurs / la réception des dossiers
- Relation avec les membres de l'équipe habitat qui interviennent en appui dans le cadre du dispositif
- Assurer le suivi du prestataire technique missionné pour les visites de logements
- Gérer le suivi des dossiers après instruction en cas de refus
- Préparation des décisions et mise en signature
- Assurer la dimension de contrôle et de repérage
- Assurer la veille réglementaire
- Contribuer à la continuité de service
- Participer au partenariat avec le CAF pour repérage des logements n'ayant pas fait l'objet de permis de louer
- Suivi de la procédure de régularisation/sanction : envoi des courriers aux propriétaires pour régularisation, saisine du Préfet pour les dossiers relatifs à la procédure de sanction
- Articulation avec l'ensemble des outils de lutte contre l'habitat indigne : partenariat communes/Etat pour mise en œuvre de pouvoirs de police du Maire/du Préfet

Activités complémentaires :

- Mission de repérage des propriétaires qui ne se font pas connaître / participe au repérage des mises en location (mise en place d'une veille active)
- Participation à l'évaluation du dispositif pour ajustements, pérennisation voire déploiement du dispositif
- Préparation de notes à l'attention des élus, comptes rendus de réunions

PRE-REQUIS

- Niveau Baccaauréat
- Maitrise pack office (Excel, Word, Powerpoint)
- Maitrise comptabilité
- Connaissance des réglementations en vigueur concernant l'habitabilité et l'habitat indigne
- Connaissance des réglementations en vigueur liées aux subventions et partenariats lié au parc privé ancien
- Permis B requis

QUALITES REQUISES

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,

- Polyvalence, autonomie, rigueur, organisation et méthode,
- Aptitude rédactionnelle et bon sens relationnel,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Respect des délais réglementaires,
- Gestion des priorités,
- Gestion du stress.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail :**

Poste basé à la Maison de l'habitat Durable
32 rue Jean Létienne à Lens

- **Horaires :** Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT 5 janvier 2016).