

Service du cabinet du préfet	Référence	FICHE DE POSTE N°7
	Statut	Ville <input type="checkbox"/> État <input type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

Rédacteur au bureau des expulsions locatives (section des expulsions individuelles)

SERVICE : Service aux usagers

TYPE DE CONTRAT :

Recrutement par la voie contractuelle de travailleurs en situation de handicap

LOCALISATION ADMINISTRATIVE :

Service du Cabinet – Bureau des expulsions locatives

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :

Immeuble de la Cité - 9, boulevard du Palais - Paris 4^{ème}

PROFIL REQUIS :

Qualités nécessaires pour l'emploi :

Savoir s'adapter

niveau pratique : requis

Savoir communiquer

/niveau maîtrise : requis

Savoir s'exprimer oralement

/niveau pratique : requis

Compétences requises pour l'emploi :

Avoir des compétences en informatique-bureautique/

niveau maîtrise requis : requis ou à acquérir

Connaître l'environnement professionnel

/niveau maîtrise : à acquérir

Connaissances juridiques/niveau pratique: requis ou à acquérir

Savoir appliquer la réglementation/niveau maîtrise : à acquérir

Savoir travailler en équipe/niveau maîtrise : requis

Savoir s'organiser /niveau maîtrise : requis Capacité d'analyse et de synthèse/niveau pratique : requis ou à acquérir

Compétences rédactionnelles /niveau pratique : requis

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

Les rédacteurs instruisent les dossiers d'expulsions locatives dans le cadre des demandes de délivrance du concours de la force publique adressées au Préfet de police.

Ils travaillent, à ce titre, en liaison étroite avec un grand nombre d'interlocuteurs parmi lesquels les services sociaux du département et de la préfecture de Paris, les services de police (direction de la sécurité de proximité de l'agglomération parisienne notamment), les bailleurs et les huissiers de justice.

Le titulaire du poste est chargé du traitement des affaires individuelles sur un secteur géographique déterminé (correspondant à un ou à plusieurs arrondissements) de la réquisition du concours de la force publique à la clôture effective du dossier.

Dans le cadre de l'instruction des dossiers, il rédige une première synthèse à l'attention de sa hiérarchie sur les risques de troubles à l'ordre public que pourrait engendrer l'expulsion. Appelé à suivre le complet déroulement de la procédure d'expulsion dont il a la charge, il élabore et actualise des fiches synthétiques récapitulant les faits et éléments principaux qui lui parviennent afin d'établir un point exhaustif facilitant la prise de décision par la hiérarchie. Il lui revient de prendre en compte, pour son secteur géographique propre, les décisions de la commission de médiation de Paris instituée pour la reconnaissance du droit au logement opposable et les avis de la Commission de Coordination des Actions de Prévention des Expulsions (CCAPEX). Il rédige les différents courriers que nécessite l'instruction des dossiers, aux différents stades de la procédure.

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTIONS :

Titularisation possible en qualité de fonctionnaire dans le corps de la catégorie correspondante à l'issue d'une période minimale d'un an

Possibilité d'évolution de postes dans la carrière

VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Activités et composition du service :

Le bureau des expulsions locatives composé de 23 personnes, traite et instruit, pour le Préfet de Police et son cabinet, les dossiers d'expulsions locatives. Il est constitué de trois sections : l'une dédiée au traitement des dossiers d'expulsions individuelles, une autre en charge des dossiers d'expulsions collectives et la troisième en charge du traitement des dossiers faisant l'objet d'interventions. Un bureau d'ordre est chargé des tâches d'enregistrement et d'expédition des courriers.

Le bureau est chargé de l'instruction des demandes de concours de la force publique déposées par les huissiers en vue de procéder à l'exécution des décisions de justice prononçant l'expulsion de locaux d'habitation ou de locaux commerciaux (impayés de loyers, congés pour vente, défaut d'assurance...). Il a également en charge la préparation des opérations d'expulsions collectives (squats, campements) et le suivi des campements parisiens.

Liaisons hiérarchiques

un attaché principal, chef de bureau

un attaché, adjoint au chef de bureau

un secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chef de section, chargé de mission auprès de l'encadrement du bureau

Liaisons fonctionnelles

Cabinet du Préfet - Directions de la Préfecture de Police

Mairie de Paris – Préfecture de Région IDF – Huissiers – Juridictions judiciaires civiles (TI, TGI) et juridiction administrative (TA)

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au service ou à la direction d'emploi) :

Contraintes liées au poste :

Le titulaire du poste doit être en mesure de faire preuve de rigueur et de réactivité dans les transmissions à la hiérarchie des informations recueillies, de faire face à une lourde charge de travail pendant la période de l'année où se déroulent les expulsions locatives et à même de gérer le stress et la pression inhérents à ce type de poste.

Locaux non adaptés à PMR

Ce poste ne peut convenir à une personne souffrant de troubles cognitifs ou d'un handicap psychologique qui serait incompatible avec une pression importante liée à la charge de travail pendant la période des expulsions (avril à octobre, chaque année).

Contraintes liées au site :

Locaux non adaptés à PMR

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au SMSC) :

TEXTES APPLICABLES :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 38 ;

Loi du 10 juillet 1987 relative à l'insertion professionnelle des personnes handicapées ;

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifiée portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes

PERSONNE À CONTACTER :

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01/53/73/41/62

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE: _____

SIGNATURE: