

Volontariat de Service Civique

Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation

a) Fiche de mission

→ Intitulé de la mission

Mission d'assistance administrative et logistique au service Habitat et Bâtiment Durable

→ **Description détaillée de ou des activités confiées au(x) volontaires(s) dans le cadre de la mission : objectifs et activités à mener, rôle du/des volontaire(s)**

Le service Habitat et Bâtiment Durable (HBD) de la DEAL comporte huit unités, dont une unité support ayant en charge la coordination administrative et la gestion financière (CAGF) garante du fonctionnement pérenne des unités techniques et de la continuité.

Le volontaire de service civique (VSC) exercera sa mission principalement au bénéfice du service HBD. Il assistera le chef de service et assurera, au sein de l'unité de coordination administrative et de gestion financière, la gestion logistique et autres missions de gestion des ressources humaines de proximité et de communication nécessaires au bon fonctionnement du service.

1/ Assister dans les activités administratives et techniques de HBD

- Assure l'accueil physique et téléphonique
- Gère la boîte aux lettres mail de l'unité (BALU)
- Organise les missions et assure le suivi des frais de déplacements
- Organise les réunions de service et en établit le compte rendu
- Traite et suit le courrier (départ/ arrivée), dont les courriers signalés
- Assiste les chefs d'unités techniques et le chef de service dans leurs productions
- Gère les fournitures et moyens matériels
- Gère le contenu du site internet de la DÉAL pour la partie intéressant HBD: proposition de contenu, d'architecture, mise à jour

2/ Gestion de proximité des RH

- Assure l'information interne et externe au service sur effectifs et fiches de postes
- Suit les congés et participe à la gestion des intérim
- Assure en appui au chef d'unité la tenue des dossiers individuels des agents
- Contribue au recensement des besoins de formation et au suivi des formations dispensées
- Assure les relances et la transmission dans les délais des entretiens annuels

3/ Contribution et appui ponctuel à l'exécution de la dépense

- Notifie les décisions d'attribution de subvention et en assure le suivi
- Assure, en lien avec le chef d'unité, l'information ponctuelle et le suivi des échanges avec les OLS

→ **En quoi cette mission est-elle complémentaire des activités confiées aux bénévoles et aux salariés de la structure ?**

La mission de coordination administrative constitue avec la gestion financière un volet déterminant essentiel dans l'activité de l'unité. La mission confiée au VSC viendra renforcer et compléter les missions assumées par les agents de l'unité. Le VSC aura à charge l'élaboration de nouveaux outils, de tableaux de suivi et d'automatisation des procédures permettant un meilleur suivi des actions menées et la pérennisation des données du service.

→ Décrire en quoi cette mission contribue à renforcer le lien social

L'unité CAGF constitue l'unité support du service. Son fonctionnement optimal exige un travail en synergie avec toutes les unités du service HBD mais également en liens étroits avec l'ensemble des services de la DEAL dont particulièrement, la Direction (cabinet, Accueil, MPS, COM) et le Secrétariat Général (courrier, bureau du personnel, unités logistique, gestion financière et comptable, webmestre).

→ **Lieu(x) d'intervention(s)**

Commune(s) :

Département (s) :

Région(s) : GUADELOUPE

Collectivité d'outre-mer :

France entière

→ **Nombre indicatif de volontaires susceptibles d'être accueillis par votre organisme pour cette mission : 1**

b) Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission

Cette partie est destinée à apprécier la capacité des organismes à assurer la prise en charge des personnes volontaires, notamment au regard des modalités d'accueil, de vie, d'exercice de leurs missions. Dans le cas d'un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l'union les moyens humains et matériels mobilisés

→ **Moyens affectés à la mission (humains et matériels)**

Le volontaire de service civique sera intégré au sein de l'unité CAGF du service Habitat, Bâtiment durable sur le site de Saint Phy (Basse terre). Il disposera d'un poste de travail (bureau, ordinateur, téléphonique fixe).

→ **Modalités de la phase de préparation à la mission**

Le pilotage de la mission du service civique sera assuré par le responsable de l'unité CAGF, en partenariat étroit avec le chef du service HBD.

→ **Présentation des modalités d'accompagnement du volontaire durant la mission**

Le VSC sera accompagné durant ses missions par le responsable d'unité, sous la supervision du chef du service. Des entretiens et échanges périodiques seront organisés.