

Fiche n° 3

Demande d'agrément au titre du volontariat de Service Civique

Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation (une fiche par mission)

N.B : pour les missions réalisées à l'étranger, seule la fiche 3 bis doit être complétée.

a) Fiche de mission

➔ **Intitulé de la mission**

Mission d'assistance administrative et technique au Chef d'unité Accessibilité et Sécurité des Établissements recevant du public (ASERP)

• **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)**

Positionné au sein du pôle Bâtiment durable du service Habitat et Bâtiment durable (HBD), le/la VSC est rattaché(e) à l'unité Accessibilité et Sécurité des Bâtiments Recevant du Public (ASERP) et exercera les missions suivantes :

- établir la recevabilité des dossiers arrivés (présence de tous les documents composant la demande),
- aider à l'organisation des événements organisés par l'unité (formation, sous-commissions départementale d'accessibilité, ...) :
 - assurer le secrétariat (rédaction des invitations, envoi des courriers, rédaction des PV, etc...),
 - établir le bilan / synthèse à partir des questionnaires de satisfaction,
- Suivre les différentes sollicitations externes de l'unité, notamment les convocations aux différentes commissions et sous commissions départementale d'accessibilité et de sécurité (enregistrement des demandes, suivi des réponses).

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

Le / la VCS vient en appui aux chargés d'opération et à la secrétaire de l'unité, en intervenant dans le processus d'instruction des demandes traitées par l'unité.

Le travail qu'il/elle réalisera servira de base à l'élaboration du bilan de l'unité, sur les actions de formation, de communication et sur l'instruction des dossiers.

➔ **Décrire en quoi cette mission contribue à renforcer le lien social**

Le / la VCS intervient en aval du travail de la secrétaire et en amont de celui des chargés d'opération de l'unité.

Le suivi qu'il/elle réalisera permettra gérer de manière optimale la répartition de la charge de travail de l'équipe et de mieux coordonner l'action extérieure des chargés d'opérations, notamment leurs participations aux commissions externes.

➔ **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 ASERP, du service Habitat, Bâtiment durable sur le site de Dothémare (Les Abymes). 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 ASERP.

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

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