

Accusé de réception en préfecture
062-344077672-20260911-22061-DE-1-1
Date de télétransmission : 21/09/2026
Date de réception préfecture : 21/09/2026

Acte certifié exécutoire

Bruno FONTALIRAND

Directeur général



Pas de Calais Habitat

4, avenue des Droits de l'Homme
CS209 – ARRAS 62022 Cedex



PAS DE CALAIS HABITAT **Office Public de l'Habitat**

DECISION EXTRAITE DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SEANCE DU 11 SEPTEMBRE 2026

Président : Monsieur COTTIGNY

Présents : Monsieur COTTIGNY, Monsieur LEROY, Madame AIT-CHIKHEBBIH,
Madame DUHEN, Monsieur MALFAIT, Madame ROSSIGNOL.

Excusé : Monsieur MELLICK.

Délégation de signature Laëtitia PEYRONIE

Direction générale
Rapporteur : M.Bruno FONTALIRAND

En application des dispositions de l'article R.421-18 du Code de la construction et de l'habitation, et de la décision adoptée par le Conseil d'administration du 26 juin 2020, le Directeur général peut déléguer sa signature avec l'accord du Bureau du Conseil d'administration aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

Au vu des éléments proposés et après en avoir délibéré, les membres du Bureau :

- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Madame [REDACTED] pour les actes et documents décrits dans la demande de délégation annexée et dans la limite de ses attributions, étant précisé que la délégation fera l'objet d'une décision individuelle indiquant l'étendue de la délégation en conformité avec l'autorisation accordée par le Bureau du Conseil d'administration.

Décision adoptée à l'unanimité

DEMANDE DE DELEGATION

ACTION FONCIERE – AMENAGEMENT ET DROIT DES SOLS

En suppléance :

S1-01 Les promesses d'acquisition ou de vente et pièces annexes

S1-03 Les actes d'acquisition, de vente, de cession ou de rétrocession et pièces annexes

S1-07 Les procès-verbaux de bornage, documents cadastraux et d'arpentage, plans de division et de servitudes, traités de cours communes

S1-08 Les demandes de certificat d'urbanisme

MAITRISE D'OUVRAGE ET CONDUITE D'OPERATIONS

En titre :

T2-01 Les demandes de permis de démolir

T2-03 Les conventions et pièces annexes relatives au versement de subvention

T2-04 Les demandes de décision de financement

T2-05 Les demandes de subvention

T2-07 Les demandes de permis de construire et les déclarations de travaux

T2-08 Les déclarations de travaux en territoire

T2-10 Les contrats nécessaires à la viabilisation des opérations de construction

T2-11 Les déclarations d'ouverture de chantier

T2-12 Dans le cadre de l'exécution des marchés préalablement signés :

- les ordres de service
- les demandes d'adhésion à l'assurance construction et les contrats correspondants
- les désignations relatives aux prestations sous traitées
- les exemplaires uniques relatifs aux nantissements
- les mises en demeure
- les résiliations
- les levées de réserve et de garantie
- les états de pénalités et pièces annexes
- les décomptes généraux définitifs
- la décision du pouvoir adjudicateur et les documents liés aux réceptions

T2-13 Dans le cadre de l'exécution des marchés préalablement signés :

- les situations de travaux et décomptes financiers (1^{er} acompte et acomptes intermédiaires)
- les certificats de capacité

T2-14 Les déclarations d'achèvement des travaux

T2-17 Les conventions relatives à la mise en œuvre des opérations

En suppléance :

- S2-02 Les conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée ou de conduite d'opération
- S2-09 Les émissions de mémoires et factures émises auprès des organismes :
- dans le cadre des conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée ou de conduite d'opération préalablement signées
 - ou participant au financement des opérations

RESSOURCES HUMAINES**En titre :**

- T5-09 Les notes de frais
- T5-10 Les plannings horaires annuels et les documents s'y rapportant
- T5-11 Les demandes de récupération d'heure(s)
- T5-12 Les demandes de congés
- T5-13 Les entretiens professionnels, les fiches annuelles d'évaluation ainsi que celles relatives à la notation/appréciation

ADMINISTRATION GENERALE**En titre :**

- T6-09 Les certificats administratifs et certifications conformes aux originaux
- T6-14 Les notes de direction relatives à l'organisation des services et à leurs activités
- T6-15 Les notes de service relatives à l'application des décisions et à leurs mises en œuvre
- T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

En suppléance :

S6-17 Les conventions ayant trait aux activités confiées après l'accord du bureau et/ou CA telles que les reconductions des boucliers sociaux (jeunes et seniors), les conventions d'accueil de jeunes mineurs accompagnés par des associations agréées, les conventions de renouvellement chauffage, conventions de partenariat police, conventions de mises à disposition d'un local avec la mairie, les conventions chantier école, les PAV, les conventions de fonctionnement avec une association

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES**En titre :**

- T7-02 Les bons de commande de dépenses d'investissement ou de fonctionnement relevant des marchés sans publicité ni mise en concurrence conformément au règlement intérieur des Achats
- T7-03 Les bons de commande relatifs aux accords cadres préalablement signés selon les seuils définis par les procédures internes
- T7-04 Les documents utiles à la mise en paiement des dépenses valablement ordonnées (visa financier)

En suppléance :

- S7-01 Pour les marchés conformément au règlement intérieur des Achats :
- les actes d'engagement et avenants
 - les CCAP (Cahiers des Clauses Administratives Particulières)
 - les CCTP (Cahiers des Clauses Techniques Particulières) et annexes
 - les plans
 - les bordereaux de prix (devis descriptifs, estimatifs, quantitatifs)
 - les plannings
 - les rapports de présentation
 - les actes de sous-traitance



FICHE DE POSTE

DIRECTEUR ADJOINT DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE (H/F)

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

FAMILLE PROFESSIONNELLE	Patrimoine et maîtrise d'ouvrage
SOUS FAMILLE	Maîtrise d'ouvrage
CATÉGORIE NIVEAU	C12
CLASSE D'EMPLOI	Directeur - chef de service - hors classe

FINALITÉ DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur du Patrimoine et de la Maîtrise d'Ouvrage, le/la Directeur(trice)-adjoint(e) participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie patrimoniale de l'Office. Il/elle contribue à garantir la qualité, la cohérence et la performance des opérations de maîtrise d'ouvrage en veillant au respect des enjeux techniques, architecturaux, urbains, économiques et financiers.

Véritable appui au Directeur, il/elle participe au pilotage de la Direction, accompagne la transformation des pratiques et assure la coordination des activités liées à la maîtrise d'ouvrage, notamment dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage déléguée portée par le G.I.E. CORESIAL.

MISSIONS

Contribution à la définition de la politique patrimoniale de l'Office

Participer à la réflexion stratégique et à la construction des orientations patrimoniales de l'Office ;
Contribuer à la formalisation et à l'écriture de la politique patrimoniale en lien avec les enjeux de développement, de renouvellement et de valorisation du patrimoine ;
Apporter son expertise dans l'analyse des besoins, des évolutions réglementaires, techniques et des enjeux territoriaux ;
Participer à la déclinaison opérationnelle des orientations patrimoniales auprès des équipes concernées.

Pilotage de la définition des référentiels et cahiers des charges de maîtrise d'ouvrage

Piloter les travaux de définition et d'évolution des cahiers des charges applicables aux opérations de maîtrise d'ouvrage ;
Garantir la prise en compte des dimensions techniques, architecturales, urbaines, environnementales, économiques et financières dans les programmes d'opérations ;
Veiller à la cohérence des exigences de qualité, de performance et de maîtrise des coûts ;
Accompagner l'harmonisation des méthodes et pratiques de maîtrise d'ouvrage au sein de l'Office.

Suivi opérationnel et financier de la maîtrise d'ouvrage déléguée (G.I.E. CORESIAL)

Assurer le suivi de l'activité de maîtrise d'ouvrage déléguée confiée au G.I.E. CORESIAL ;
Veiller au respect des objectifs fixés, des calendriers opérationnels et des engagements financiers ;
Contrôler le suivi budgétaire des opérations et contribuer à la maîtrise des équilibres économiques ;

Assurer l'interface entre la Direction, le G.I.E. et les différents acteurs intervenant dans les projets ;

Identifier les points d'alerte et proposer des actions correctives si nécessaire.

Participation au pilotage de la Direction du Patrimoine et de la Maîtrise d'Ouvrage

Assister le Directeur dans le pilotage stratégique et opérationnel de la Direction ;

Participer à l'organisation, à la coordination et à l'amélioration continue des activités ;

Contribuer à l'animation des équipes et au développement des compétences collectives ;

Participer aux projets transversaux et aux démarches d'évolution de l'organisation ;

Représenter la Direction dans les instances ou groupes de travail relevant de son périmètre d'intervention.

Responsabilités d'organisations et relations

- S'assurer de la bonne exécution de la stratégie de l'Office
- S'assurer du bon fonctionnement de son service (management, organisation, coordination...) et favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs
- Etre garant du respect de la législation applicable et notamment des procédures et de la réglementation RH sur son périmètre
- Etre le garant du respect des valeurs de Pas-de-calais habitat à savoir la responsabilité, le progrès, la solidarité mais aussi des valeurs sociales liées au logement social (humanisme, solidarité, utilité et cohésion sociale) ancrées dans une mission d'intérêt général qui est d'apporter un logement abordable
- Etre garant du respect des procédures internes et des réglementations en vigueur
- **Etre garant de la conformité et du respect des procédures relatives à la sécurité des biens et des personnes**
- S'assurer du bon développement des partenariats locaux dans ce cadre
- S'assurer de la bonne transmission des informations auprès de son équipe

Référentiel de compétences

Connaissances	Niveau attendu
Connaissance de l'environnement technique , institutionnel et réglementaire de son domaine d'activité	S'exprime par des connaissances transversales et approfondies relevant de plusieurs domaines professionnels.
Techniques de management	S'exprime par des connaissances transversales et approfondies relevant de plusieurs domaines professionnels.
Gestion budgétaire	S'exprime par des connaissances transversales et approfondies relevant de plusieurs domaines professionnels.
Compétences techniques	
Recruter, animer, organiser et coordonner l'activité de ses collaborateurs	S'exprime par la capacité à prendre en charge des études prévisionnelles ou transversales visant à anticiper les évolutions ou à concevoir de nouveaux développements.
Etablir et développer des process et méthodes de travail	S'exprime par la capacité à prendre en charge des études prévisionnelles ou transversales visant à anticiper les évolutions ou à concevoir de nouveaux développements.
Analyser des données de reporting et en tirer les conséquences opérationnelles	S'exprime par la capacité à prendre en charge des études prévisionnelles ou transversales visant à anticiper les évolutions ou à concevoir de nouveaux développements.
Compétences managériales	

Leadership	S'exprime par la capacité à encadrer une équipe de travail (y compris cadres) : Fédérer les ressources internes, à l'échelle de sa direction, et les partenaires autour de la stratégie d'entreprise
Culture du résultat	S'exprime par la capacité à définir des indicateurs de performance à l'échelle de sa direction et accompagner ses N-1 à l'atteinte des résultats, au regard de la stratégie d'entreprise et à élaborer des objectifs et à déterminer des moyens de façon transversale.
Écoute et diplomatie	S'exprime par la capacité à agir avec écoute et diplomatie pour préserver la qualité des relations entre les personnes, en recevant et en donnant de la rétroaction de façon constructive et respectueuse des autres à l'échelle de sa direction et à communiquer efficacement à tous les niveaux
Compétences comportementales	
Sens de la qualité de service	S'exprime par la capacité à utiliser des techniques de négociation dans le cadre d'enjeux majeurs pour répondre aux standards de l'office (DR6), et la capacité à anticiper les besoins, orienter les décisions de façon à apporter une satisfaction optimale dans l'intérêt de l'image de marque de Pas-de-Calais habitat
Amélioration continue	Impact des décisions sur le fonctionnement et/ou le développement de domaines professionnels : s'exprime par la capacité à piloter / déployer un ou des projet(s) d'amélioration à l'échelle de son service
Sens du travail en équipe	S'exprime par la capacité à mener/conduire des projets transversaux/majeurs, à développer une dynamique de groupe, à favoriser le travail collectif au sein de sa direction, à apporter la vision de transversalité en donnant du sens à son action collective
Compétences informatiques	
Outils bureautiques	Expertise sur tous les sujets : s'exprime par la capacité à renseigner autrui sur l'outil, les applications, identifier les dysfonctionnements et à apporter des solutions, par la capacité à expliquer les évolutions et à former les collaborateurs
Outils métiers	Expertise sur un ou plusieurs logiciels métier : s'exprime par la capacité à faire évoluer les procédures et les intégrer au logiciel, à expliquer les évolutions, à former les collaborateurs, à intervenir sur l'interface du logiciel, les paramétrages