Accusé de réception en préfecture
062-344077672-20261106-23427-DE-1-1
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

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 6 NOVEMBRE 2026

Président : Monsieur COTTIGNY

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

Excusés : Monsieur MALFAIT qui a donné pouvoir à Madame AIT-CHIKHEBBIH, Madame ROSSIGNOL qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY. Monsieur MELLICK.

Délégation de signature [redacted]

Direction générale
Rapporteur : Monsieur Le Directeur général

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 Monsieur [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

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 :

T6-15 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

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)

FICHE DE POSTE

19 oct. 2026

RESPONSABLE DU CONTROLE GÉNÉRAL (H/F)

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

FAMILLE PROFESSIONNELLE	SOUS FAMILLE
Administration générale, Conformité,Communication	Conformité

EMPLOI	CLASSE D'EMPLOI
Chef de service N2	C10

MISSION(S) GÉNÉRALE(S)

Le responsable du contrôle général (H/F) pilote l'activité de contrôle de l'office et encadre une équipe de 3 collaborateurs. Il élabore et met en œuvre le plan de contrôle pour garantir la qualité de service, la conformité et l'amélioration continue des pratiques. Il analyse les performances, s'assure du déploiement des actions correctives et en rend compte à la direction et au CODIR dans une posture neutre et impartiale.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Assurer le management des collaborateurs de son service en favorisant une communication constructive et interactive tout en garantissant la sécurité de ses collaborateurs
Animer le collectif de travail, organiser et coordonner l'activité, mobiliser sur des objectifs économiques, stratégiques et de développement de la qualité du service
Evaluer et veiller à l'actualisation des compétences (techniques, informatiques, comportementales, managériales et les connaissances) de son équipe
Piloter l'activité de son service

LES DONNÉES

Superviser l'extraction des données utiles via les outils dédiés, conformément au tableau outil de contrôle et en lien avec les services concernés (contrôle de gestion, ressources humaines, politiques locatives).
Piloter l'analyse des données managériales et opérationnelles, valider les écarts mesurés par rapport aux standards et en hiérarchiser les enjeux.
Organiser et valider la préparation des visites sur le terrain.
Valider les rapports de contrôle et garantir leur transmission aux directeurs et responsables de service concernés.

LE CONTRÔLE

Organiser, superviser et réaliser les opérations de contrôle conformément aux règles établies (organisation, qualité du service rendu interne/externe).
Définir et faire évoluer la méthodologie, les référentiels ainsi que les outils de contrôle, et en garantir l'application homogène.
Conduire personnellement les missions de contrôle à fort enjeu ou à caractère sensible.

Ce document n'a pas de valeur contractuelle. La fiche de poste est un outil de gestion des ressources humaines qui rend visible pour chacun les attendus de son poste (finalité, missions, compétences requises,...). Elle peut être ajustée voire amendée selon les besoins de l'entreprise.

PILOTAGE DU PLAN DE CONTRÔLE ET DES RETOURS DE CONTRÔLE

Élaborer le plan de contrôle et le plan de retour du contrôle, les présenter pour validation en CODIR et en assurer le suivi.
Restituer les retours de contrôle aux directions et aux équipes en adoptant une posture neutre, impartiale, pédagogique et diplomate.
Concevoir et proposer des supports de présentation adaptés à l'ensemble des niveaux hiérarchiques.
Piloter le bouclage des contrôles et s'assurer de la mise en œuvre effective des plans d'actions correctives.
Produire le reporting, les tableaux de bord et les bilans d'activité du contrôle général à destination de la direction et du CODIR.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

Identifier les opportunités d'amélioration et porter les axes de progrès auprès de la direction pour accroître la performance globale.
Agir en qualité d'interlocuteur privilégié du siège pour les retours de contrôle, en lien avec le responsable hiérarchique.
Assurer le rôle de référent ISO dans le cadre des revues et communautés professionnelle**s**

PS : concernant les missions de respect des procédures et la transversalité interservices, se référer à la fiche emploi de chef de service N2

RESPONSABILITÉS D'ORGANISATIONS ET RELATIONS

- Diriger un service stratégique ou transverse en coordonnant plusieurs équipes.
- Contribuer à la performance globale de l'OPH en alignant les actions du service avec les orientations stratégiques.
- Représenter le service dans des instances internes et externes.
- Être garant de la conformité et du respect des procédures relatives à la sécurité des biens et des personnes

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Compétences transversales	Niveau attendu
Analyse / diagnostic	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
Communication	S'exprime par la capacité à gérer des situations conflictuelles complexes, à négocier avec divers interlocuteurs
Pilotage	S'exprime par la capacité à concevoir des outils de pilotage, à accompagner les prises de décision

Compétences managériales	Niveau attendu
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, 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.

Ce document n'a pas de valeur contractuelle. La fiche de poste est un outil de gestion des ressources humaines qui rend visible pour chacun les attendus de son poste (finalité, missions, compétences requises,...). Elle peut être ajustée voire amendée selon les besoins de l'entreprise.

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	Niveau attendu
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, 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-deCalais 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/majeures, 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	Niveau attendu
Outils bureautiques	S'exprime par la capacité à renseigner un collaborateur sur les outils/applications : Maîtrise sur tous les sujets liés aux outils/applications
Outils métier	Maîtrise sur plusieurs logiciels métier : s'exprime par la capacité à former les collaborateurs, identifier les dysfonctionnements liés au logiciel métier

Ce document n'a pas de valeur contractuelle. La fiche de poste est un outil de gestion des ressources humaines qui rend visible pour chacun les attendus de son poste (finalité, missions, compétences requises,...). Elle peut être ajustée voire amendée selon les besoins de l'entreprise.