

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Régisseur
Date de mise à jour de la fiche de poste	03/02/2022
N° de référence du poste	

Direction générale	Direction Solidarité Santé (DSS)		
Direction	Centre Communal d'Action Sociale	Missions	Le CCAS : - participe à l'instruction des demandes d'aide sociale (aide légale ou facultative) en gestion directe ou par délégation - transmet ces demandes aux autorités décisionnelles selon l'objet anime une action générale de prévention et de développement social
		Effectif	600
Service		Missions	Mettre en œuvre les grandes orientations politiques de la Ville en matière de cohésion sociale, de solidarité de lutte contre la précarité et d'insertion : - accueil, information sur l'accès aux droits sociaux, instruction et délivrances d'aides financières à la population rennaise en précarité - accompagnement socioprofessionnel des allocataires du RSA rennais - accueil, orientation, alimentation et accompagnement individuel et collectif des personnes en errance sur le territoire rennais donner sa place à l'usager dans nos services
		Effectif	130
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	C		2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	responsable administration finance
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0

	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous les agents de la DIAP
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Trésorerie municipale, service financier du CCAS, Cellule Informatique du CCAS
	Avec les élus
	NON
	En externe
	Organismes conventionnés publics ou privés, Conseil Départemental, Rennes Métropole, CAF

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Au sein d'une équipe de 4 agents (2.9 ETP), tous nommés régisseurs d'avance et de recettes, il s'agit d'assurer la gestion quotidienne d'une régie, dont l'activité principale est la délivrance d'aides financières aux usagers du service.
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer le fonctionnement régulier et permanent de la Régie d'Avances et de Recettes de la DIAP (2.5 millions d'Euros annuels)	50%
Activités	Tâches	
En dépenses :	versement des secours aux usagers et/ou aux tiers pour l'ensemble de dispositifs gérés par le CCAS/DIAP (numéraire, chèques, virements, chèques d'accompagnement personnalisés)	
	Suivi régie des décisions pour l'ensemble des dispositifs	
	Clôture des états de paiement	
	Demandes de mandatement, décisions administratives, oppositions	
En recettes :	Gestion des prêts et suivi des remboursements dans le cadre des dispositifs CCAS	
Opérations sur compte chèques à la Trésorerie Municipale	Suivi du compte chèque détenu au Trésor Public,	
	Commande de chèquiers.	
	Dépôt des encaissements	
	Réapprovisionnement en liquidités (transport de fonds)	
Mission 2	Assurer la mise en œuvre des tâches administratives spécifiques de la Régie, et participer à la réalisation des tâches administratives générales de la DIAP ayant un lien avec la Régie.	30%
Activités	Tâches	
Commission des Prestations Facultatives	Edition et envoi de courriers en lien avec les chargés de mission aides légales et facultatives du service	
Suivi des aides financières individuelles dans le cadre des fonds insertion de la délégation du dispositif RSA.	Gestion et suivi des versements d'aides individuelles insertion (tous postes)	
	Vérification du respect du règlement des aides insertion avant mise en paiement des aides individuelles	
Activités liées au dispositif Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ)	Suivi des décisions du Comité Local d'Attribution FAJ	
	Suivi des versements effectués	
	Commande et suivi des stocks de Tickets Service FAJ (Poste A)	

Mission 3	Assurer une assistance au suivi des fonds gérés par la DIAP	20%
Activités	Tâches	
Suivi des aides financières individuelles et des financements d'actions collectives dans le cadre des fonds insertion de la délégation du dispositif RSA.	Gestion et suivi des versements d'aides individuelles insertion (tous postes)	
	Vérification du respect du règlement des aides insertion avant mise en paiement des aides individuelles	
	Réception et contrôle de l'adéquation des factures relatives au financement d'actions collectives avec les délibérations et/ou conventions passées par le CCAS avec les structures financées.	
	Réception, vérification et transmission des factures à la Direction des finances du CCAS pour mandatement	
Etablissements de tableaux statistiques sur l'utilisation des fonds insertion	Etablissement des tableaux statistiques fonds d'insertion en lien avec le responsable administration finances	
	Suivi et mise à jour du tableau	
	Relation avec le service financier du CCAS pour adéquation avec les comptes budgétaires	
Suivi financier de la Commission des Prestation Facultatifs avec la Direction des Finances du CCAS pour le passage en CA.	Etablissement d'un listing spécifique	
	Transmission au service Administration Générale du CCAS pour passage en CA	
Mission de remplacement et de formation	Polyvalence à 4 agents sur l'ensemble des missions et tâches Participer à la formation et à l'intégration des nouveaux collègues (étudiants stagiaires, agents contractuels, titulaires ou issus de la reconversion professionnelle)	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Public difficile, agressivité - Responsabilité personnelle et pécuniaire sur la gestion de la régie - souscription d'une police d'assurance Responsabilité spécifique régie Consigne de service (sécurité) : 2 régisseurs présents en permanence, y compris pendant les périodes de vacances scolaires
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance des règles de fonctionnement d'une régie d'avances et de recettes
	Connaissances de base des finances publiques locales comptabilité
	Connaissance des dispositifs gérés par le CCAS
	Maîtrise de l'outil informatique du service (le cas échéant)
	Maîtrise des outils bureautique (traitement de texte - tableurs)
	Sens de la relation avec un public en précarité
	Rigueur et organisation
	Sens du travail en équipe
	Discrétion et probité
Maîtrise de soi et sens de la négociation	
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	8h30 à 12h00 - 13h00 à 17h00
Temps de travail	35h/semaine - OATT 37h30 (RTT)
Lieu de travail	CCAS 1 rue du Griffon
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	NBI accueil (régie) indemnité de responsabilité régisseur (régisseur titulaire = principal)
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	

Moyens matériels spécifiques	micro ordinateur, téléphone
Dotation vestimentaire	non

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom :	
	Date :	
Validation du chargé RH	Nom :	
	Date :	