



Référent.e Tarifs réduits des transports et carte Sortir ! étudiants

Catégorie C

Employeur : Rennes métropole

Direction :

Direction Insertion et Aides à la Population – CCAS

Effectif : 140

Leur raison d'être : La DIAP met en œuvre les grandes orientations de la Ville en matière de cohésion sociale, de solidarité de lutte contre la précarité et d'insertion par l'accueil, l'information sur l'accès aux droits sociaux, l'instruction et la délivrance d'aides financières, par l'accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA

Le sens de ce poste :

Au sein d'une équipe, sous la responsabilité de la coordinatrice TRT/Sortir, vos missions consisteront à instruire les demandes et à accueillir les étudiants pour permettre l'ouverture de leurs droits.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30 -12h/13h-17h ou 9h30-13h/14h-18h

Lieu de travail : 360 – cours des Alliés

Matériel(s) à disposition : bureaux, ordinateurs

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : non

Autres : 2 CDD du 21/08 au 30/09 + 2 CDD du 21/08 au 18/10 + 1 CDD du 21/08 au 31/12 – merci de préciser vos disponibilités

Service :

Service Accès aux Droits et Appui au Pilotage de l'Activité

L'équipe : 1 responsable, 1 chargé.e de mission accès aux droits sociaux, 2 référent.e.s des dispositifs sociaux, 2 référent.e.s inclusion bancaire et aides facultatives, 1 référent.e. des SI métiers, 1 chargé.e de suivi de l'activité insertion et aides à la population, 1 coordinateur-trice projet TZNR, 1 facilitateur-trice de droits droits, 1 référent.e. des dispositifs sociaux – coordinateur-trice TRT Sortir! et 1 référent TRT Sortir

Effectif Service : 12

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/03/2026

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Assurer l'instruction des demandes des étudiants

Réception des demandes dématérialisées en back office

Traitement des demandes par profil d'étudiants (boursiers ou en mobilité internationale)

2-Informer sur les dispositifs et accueillir les étudiants

Connaissance du fonctionnement des dispositifs

TRT/Sortir pour transmission aux étudiants

Chargement des droits sur la carte Korrigo Services

Accompagnement des étudiants en difficulté pour effectuer leurs demandes en ligne

3-Assurer le suivi des demandes

Gestion des pièces complémentaires. gestion des courriels, relance

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Techniques d'accueil physique et téléphonique de gestion de file d'attente
- Être à l'écoute
- Travailler en équipe
- Être en capacité de d'adapter
- Devoir de réserve : respect du secret professionnel et discrétion

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Aisance sur les outils numériques (démarches d'accès aux droits en ligne, ...)
- Sens de l'organisation et rigueur
- Etre autonome et savoir prendre des initiatives
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Procédures internes et externes relatives à chaque dispositif
- Vocabulaire professionnel
- Caractéristiques des publics du territoire et types de demandes
- Dispositifs et acteurs de l'action sociale
- Organismes extérieurs intervenant dans l'action sociale
-