



Coordinateur Solidarités

Catégorie B

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Solidarité Santé

Effectif : 1350

Leur raison d'être : La Direction Solidarité Santé (DSS) rassemble 5 directions dont 3 de la Ville de Rennes et 2 de son CCAS. Elle pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social, de mise à l'abri et de petite enfance

Service :

Services centraux

L'équipe : Les services centraux assurent d'une manière transversale une fonction "ressources" sur l'ensemble des questions administratives et budgétaires dans une perspective d'accompagnement de l'ensemble des directions de la DSS

Effectif Service : 37 dont 4 agents au sein de la Mission Partenariats & Innovation sociale

Le sens de ce poste :

Au sein de la Mission Partenariats & Innovation sociale, le/la coordinateur-trice participe au suivi administratif des partenariats avec les associations de solidarité conventionnées et/ou hébergées par la Ville. Il/elle instruit les demandes des associations de solidarité locale : demandes matérielles, manifestations et/ou demandes de financement. L'agent(e) assure un soutien à l'animation du réseau des acteurs de la Solidarité (SolidaRen) ainsi que le suivi administratif et financier de la fondation abritée..

Vos principales missions :

1-Assurer le suivi administratif des partenariats avec les associations de solidarité (30%)

- Assurer le suivi administratif des associations de solidarité conventionnées et/ou subventionnées.
- Suivre les interventions dans les locaux mis à disposition par la Ville à des associations de solidarité.
- Contribuer à la mise à jour des outils de suivi.

2-Instruire les demandes des associations (30%)

- Réceptionner, instruire et suivre les demandes de financement adressées à la Ville, via le portail associatif.
- Conseiller et accompagner les associations locales de solidarité dans la conduite de leurs événements.
- Instruire les demandes de manifestations : assurer les réservations nécessaires ainsi que le lien avec les

instances internes pour solliciter autorisations et arrêtés.

3-Soutenir l'animation du réseau SolidaRen (20%)

- Assurer la mise à jour régulière des contacts et listings pour les membres du réseau SolidaRen.
- Coordonner la logistique pour l'organisation des réunions et événements éventuels du réseau SolidaRen.
- Contribuer à répondre aux différentes sollicitations dans le cadre du réseau, et à la réédition des outils de communication.

4- Assurer le suivi administratif et financier de la fondation SolidaRen (20%)

- Assurer le suivi administratif et financier lié à la fondation SolidaRen, fondation territoriale abritée, en

veillant à respecter les procédures de la fondation abritante.
- Organiser les comités exécutifs, notamment d'un point

de vue logistique.
- Instruire les demandes adressées à la Fondation et en assurer le suivi régulier.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Être autonome et savoir rendre compte
- Qualités relationnelles avec les partenaires, internes comme externes
- Discrétion, rigueur et adaptabilité
- Curiosité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise des procédures administratives et budgétaires
- Capacité à organiser la logistique d'événements
- Aisance informatique : pack Office (dont Excel) ; Wordpress, etc.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du monde associatif rennais
- Maîtrise des logiciels et procédures internes, dont portail associatif de la Ville de Rennes.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdo + 15 RTT
Possibles réunions en soirées
Lieu de travail : Direction Solidarité Santé, 1 rue du Griffon 35000 Rennes
Matériel(s) à disposition : ordinateur et téléphone
Missions de suppléance :
Télétravail : Selon la charte DSS
Autres :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur
Parcours : B
Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : TV_01316

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/09/24