



Ambassadeur·rice Action Sociale

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Ressources Humaines

Effectif : 130

Leur raison d'être : Piloter et animer la politique de ressources humaines de la Métropole, la ville de Rennes et son CCAS

Service :

Mission Action Sociale

L'équipe : équipe dynamique composée d'une responsable, 2 référents prestations encadrant chacun des gestionnaires.

Effectif Service : 9

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : 11 rue Kléber - Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable, téléphone, moyen de transport pour les déplacements

Missions de suppléance : assurer la continuité du service en cas d'absence du binôme

Télétravail : oui, 1 jour par semaine

Autres : Déplacements sur sites fréquents. Les horaires peuvent être flexibles en fonction du déplacement ou événement. Travail un samedi ou un dimanche dans l'année (Arbre de Noël)..

Le sens de ce poste :

L'ambassadeur porte la politique d'action sociale de l'employeur au plus près services et des agents. Il fait connaître l'offre d'action sociale et facilite l'accès aux droits aux agents, tant pour les aides gérées par l'employeur que pour les aides gérées par le CNAS.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE (240€ bruts/mois) + allocation vacances (1 016,84 € brut/an)

N° du poste : TM_100025

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/01/2026

Vos principales missions :

1-Faire connaître l'offre d'action sociale

Etre l'ambassadeur de l'offre d'action sociale en allant vers les services et agents, pour faire connaître l'ensemble des prestations : organiser et animer des réunions, participer à la communication écrite de la Mission.

2-Accompagnement offre CNAS

Aider les agents actifs et retraités à comprendre l'offre CNAS et les accompagner dans leurs démarches, notamment sur le plan numérique. Leur apporter des conseils et éclairages quant à leurs droits en fonction de leur situation. Suivre les sollicitations des agents envers le CNAS et participer à l'amélioration continue des prestations et du service..

3-Gestion des demandes d'aides d'urgence

En lien avec les assistances sociales de la DRH, assurer le suivi des demandes d'aide d'urgence accordées par la Commission d'Aides Sociales : courriers de réponse, accueil de l'agent et versement de l'aide, mise en paiement de factures. Suivi de l'enveloppe budgétaire et gestion des valeurs (chèques alimentaires).

4- Contribuer à l'organisation des événements collectifs

Soutenir le référent Loisirs & Événements Collectifs dans l'organisation des événements (Repas des retraités, Arbre de Noël, cérémonie des médailles, cérémonie des retraités) : planification, recherche prestataires, invitations, mise en place, accueil public, etc.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens de l'écoute et de la relation usager.
- Discrétion professionnelle.
- Pédagogie.

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Word, Excel et Outlook.
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation.
- Esprit d'initiatives, curiosité, dynamisme.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Appropriation et maîtrise du site cnas.fr (espace Bénéficiaire et espace Professionnel)
- Connaître l'environnement de la collectivité, son organisation fonctionnelle et hiérarchique.
- Connaissances sur la réglementation en vigueur en matière de prestations sociales.
- Maîtrise des pro-logiciels mis à disposition : Sedit et applications web.