



Coordinateur logistique et communication

Catégorie B

Employeur : CCAS de Rennes

Direction :

Direction Solidarité Santé

Effectif : 1 350 agents

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 & Coordination

Le sens de ce poste :

Au sein de la Mission Partenariats, Innovation sociale & Coordination, le/la coordinateur.trice assure la logistique auprès des services du CCAS pour l'ensemble des manifestations liées à la solidarité. Il/elle apporte un appui aux associations locales de solidarité, en les conseillant pour le dépôt de leurs demandes auprès de la Ville. Le/la coordinateur.trice assure le suivi administratif de l'ensemble des sollicitations (matérielles, financières, etc.) en proposant des outils opérationnels. Il/elle coordonne le mobilier et les déménagements pour le site du CCAS (rue du Griffon).

Vos principales missions :

1-Appui logistique et soutien à la communication autour de la solidarité et de l'accès aux droits sociaux (25%)

- En lien avec la Direction Insertion et Aides à la Population (DIAP), assurer la conception et le développement des actions de sensibilisation sur l'accès aux droits sociaux, 1er accueil social et organisation des Espaces Sociaux Communs (ESC).
- Contribuer à diversifier les modalités d'intervention avec des actions d'aller vers pour mieux communiquer sur les droits des personnes et lutter contre le non-recours, en lien avec les objectifs du Pacte rennais d'insertion, déclinés par le CCAS.
- Assurer la logistique des événements organisés sur la thématique de l'accès aux droits sociaux par la DSS, ainsi que des rencontres liées à SolidaRen.

- Appuyer la communication du CCAS autour de la solidarité et des droits sociaux, en veillant notamment à la cohérence des sites (sites des ESC, RM, SolidaRen).
- Contribuer à la mise à jour et à la diffusion des outils de communication existants en lien avec le/la chargé.e de mission Solidarités & Innovation sociale : Guide solidaire, cartographies, etc.

2-Instruction et suivi des demandes de manifestations des associations de solidarité (20%)

- Conseiller et accompagner les associations locales de solidarité dans la conduite de leurs événements.
- Instruire les différentes demandes et assurer les réservations nécessaires (matériels, domaine public...) pour les manifestations complexes.
- Assurer le lien avec les comités pour solliciter les

autorisations et arrêtés nécessaires (sécurité, sonorisation, etc.).

3- Gestion et suivi des sollicitations adressées au service (30%)

- En tant que référent "Portail associatif" du service : assurer une veille active des demandes à traiter, leur suivi et leur clôture ; actualiser les procédures.
- Rédiger les notifications suite aux décisions et construire des réponses-type.
- Assurer le suivi administratif pour l'ensemble des associations soutenues, y compris conventionnées et/ou subventionnées en ligne directe.
- Transmettre les informations nécessaires aux

associations sur les volets "éco-éga responsabilité" ou la prise en main du "Portail associatif".

4-Coordination interne et suivi des locaux (25%)

- Accompagner les services du CCAS et les services centraux DSS en cas de déménagement ou réaménagement sur le site rue du Griffon.
- En lien avec les services concernés, établir un état des lieux des locaux mis à disposition par la Ville et assurer leur suivi (y compris sur les aspects financiers).
- Coordonner les interventions régulières, en lien avec l'assistante du service.
- Accompagner les associations hébergées par la Ville dans les restructurations et relocalisations éventuelles.

Compétences

Les compétences relationnelles :

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

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...

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du monde associatif rennais
- Maîtrise du portail associatif de la Ville de Rennes

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdomadaires (15 jours RTT).

Possibles réunions en soirée

Lieu de travail : 5 rue du Griffon 35000 Rennes

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique et téléphone

Missions de suppléance : Participer à la continuité du service au niveau des assistantes administratives de la DSS

Télétravail : selon la charte DSS

Autres :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : B1

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : TC_0126

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26 juillet 2024