



Directeur-trice des Finances et de la commande publique du CCAS

Catégorie A

Employeur : CCAS de Rennes

Direction :

Direction Solidarité Santé (DSS)

Effectif : 37

Leur raison d'être : La Direction Solidarité Santé (DSS) rassemble 6 directions dont 3 de la Ville de Rennes et 3 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...

Le sens de ce poste :

Rattaché à la Directrice Solidarité Santé de la Ville et directrice du CCAS, le poste a pour missions l'administration générale et financière du CCAS et le suivi des moyens de la DSS avec :

- l'encadrement des services financiers et de la commande publique du CCAS et de la DSS,
- la gestion des moyens généraux de la DSS.
- le suivi des affaires juridiques du CCAS

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 (15 RTT) ou 39h (23 RTT)

Lieu de travail : 1-5 Rue du Griffon 35000 Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : Peut-être amené à suppléer le directrice DSS

Télétravail : Possible selon la charte DSS

Autres : assistance administrative

Service :

Service Finances et Commande Publique

L'équipe : Elle met en œuvre la politique financière et budgétaire définie par le Conseil d'Administration du CCAS. Elle est également "ressource" en ce qui concerne les finances et la commande publique pour la Direction des Personnes Âgées, la Direction Insertion et Aides à la Population, et les services supports du CCAS.

Effectif Service : 10

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Parcours : 4.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI 25 points

N° du poste : 0219

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/04/2025

1- Mettre en œuvre les budgets du CCAS et établir des projections financières (40%)

Préparer et élaborer le budget principal du CCAS en lien avec les directions et services du CCAS et de la DSS : Rapport d'orientations budgétaires, budgets primitifs, décisions modificatives. En assurer la présentation devant les instances

Réaliser des études financières pour la DSS et élaborer les stratégies financières et les prospectives pluriannuelles en lien avec la direction mutualisée Ville et Métropole des finances et de la commande publique

Définir les calendriers budgétaires annuels adaptés aux activités et le calendrier propre aux investissements du CCAS

Rédiger les notes de service utiles et préparer les notes d'information à la direction générale

Assurer la planification pluriannuelle des investissements et du budget en lien avec le chargé de mission de la DSS

Assurer une veille réglementaire et technique, en particulier sur les budgets des services médico sociaux

Superviser la préparation et l'élaboration des budgets annexes du CCAS en lien avec les responsables concernés de la DPAG : budgets prévisionnels, EPRD, compte administratif, ERRD, décisions modificatives

Superviser la production des documents à transmettre aux autorités de tarification

Participer à l'élaboration et au suivi des CPOM en lien avec les responsables des budgets annexes et le directeur des personnes âgées

Superviser l'enveloppe des programmes d'investissements sur les EHPAD en location, en lien avec la direction des personnes âgées et le responsable du patrimoine de la DSS

Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec la Directrice et les responsables de la DSS

Analyser, proposer et évaluer les différentes procédures et actions administratives dans le domaine des finances pour la DSS

Superviser les préparations budgétaires relatives aux masses salariales en lien avec la DRH mutualisée Ville et Métropole

2-Gérer les moyens financiers de la DSS et du CCAS 30 %

Organiser et assurer la supervision de l'exécution des budgets de service en dépenses et recettes; assurer le suivi des contentieux financiers

Collaborer aux dossiers du domaine financier (tarifs, subventions, marchés publics, ...) en lien avec les directions de la DSS

Assister et conseiller les différents services de la DSS en matière de finances et de commande publique

Superviser les opérations comptables de fin d'année : amortissement, rattachement, opérations complexes
Travailler à l'amélioration continue des outils de suivi budgétaire pour une optimisation des ressources en lien avec les responsables de services, proposer des indicateurs pertinents

Elaborer les outils de suivi de la direction et en assurer le suivi ; préparer les notes régulières de suivi pour les points avec la DGS

Définir et mettre en œuvre les modalités de contrôle interne (en particulier celui des régies du CCAS)

Piloter les relations avec le service de gestion comptable de Rennes

Piloter en lien avec la cellule dédiée la fonction achats du CCAS et la commande publique de la DSS : programmation, préparation et exécution des marchés publics du CCAS et définition des besoins dans le cadre des marchés publics

En lien avec le cadre en charge de la commande publique, avec le pôle gestion du patrimoine immobilier, et avec le chef de projet SI du CCAS et la DSN, élaborer la programmation annuelle des achats (de prestations de services, de travaux ou de matériels et équipements) et la mise à jour de la cartographie des achats

Assurer les négociations, ainsi que l'élaboration et le suivi des contrats et conventions avec les différents partenaires, notamment assurances et bailleurs

En lien avec l'assistante de la Direction, et le pôle de gestion du patrimoine immobilier assurer le suivi des moyens de fonctionnement matériel du site du Griffon

Mobiliser les services de la collectivité pour disposer des moyens de travail utiles dans le respect des cadres budgétaires imposés, en lien avec le pôle gestion du patrimoine immobilier et la cellule informatique. Piloter l'élaboration de la programmation annuelle des investissements du CCAS.

3-Management du service 30% :

Encadrer, organiser, coordonner, réguler et contrôler le travail des agents gestionnaires (pré visa des mandats et des titres, paies...) avec les cadres du service et encadrer tous ces collaborateurs.

Planifier les activités en fonction des contraintes de service en veillant à l'équilibre de la charge de travail des gestionnaires

Harmoniser les procédures et pratiques de mandatement et de titres entre les gestionnaires

Organiser des réunions de travail régulières avec les gestionnaires

Organiser le pré-visa des mandats, des titres et des décisions de tous les budgets gérés par la DSS

Organiser des réunions individuelles régulières avec chacun

Organiser des réunions de service avec toute l'équipe et veiller à la circulation de l'information

Garantir la continuité de service et sa qualité, gérer les absences, la mise en œuvre de la charte télétravail, veiller à la présence mobilisée en période budgétaire

Animer, fédérer et garantir la cohésion de l'équipe de direction

Proposer si besoin des adaptations d'organisation et

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités, aisance relationnelles
- Discrétion professionnelle – fiabilité
- Capacité d'écoute et d'adaptation à des interlocuteurs diversifiés –

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonne connaissance de l'environnement administratif, budgétaire comptable et juridique territorial en particulier des normes comptables M22 et M 57
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnels et des processus décisionnels des collectivités et des CCAS
- Techniques de management en mode projet et de conduite de projet
- Maîtriser les fonctionnalités des logiciels (Grand Angle, BO et Pack Office)
- Maîtrise de la rédaction administrative – aisance rédactionnelle

garantir la formalisation et l'harmonisation des procédures

En lien avec la chargée RH de la DSS, valider les procédures RH et veiller à leur mise en œuvre

Définir les grandes orientations en matière de formation dans une perspective de professionnalisation des agents et de gestion prévisionnelle des compétences. Valider les cahiers des charges pour la mise en œuvre des actions de formation.

Rendre compte de l'activité du service finances et commande publique de la DSS

Evaluer les agents, organiser les remplacements, et assurer les recrutements en lien avec la chargée RH de la DSS

Développer un dialogue social attentif en lien avec la chargée RH DSS. Travailler en étroite collaboration avec la mission RH pour collecter les données financières en rapport avec la masse salariale et les intégrer au suivi global des budgets.

Appui ponctuel sur l'administration du progiciel Grand Angle en lien avec le référent. Appui du responsable de service sur des dossiers à suivre et des synthèses à effectuer.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Environnement du CCAS de Rennes , de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole