



# Chargé.e de suivi transversal (budget, travaux, locaux associatifs)

B

Employeur : VILLE DE RENNES

## **Direction :**

Direction Associations Jeunesse Égalité

**Effectif : 37**

**Leur raison d'être :** – Mettre en œuvre les politiques publiques et les orientations stratégiques de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole dans les domaines de la jeunesse, de la cohésion-sociale et de la politique de la Ville. La Ville en ce qui concerne la vie associative, les équipements de quartier, l'action socio-éducative, la diversité culturelle, la lutte contre les discriminations, l'égalité femmes-hommes.

– Animer la réflexion prospective pour améliorer la prise en compte des enjeux de vie associative, de jeunesse, de lutte contre les discriminations, d'égalité entre les femmes et les hommes dans les politiques publiques municipales et métropolitaines.

– Accompagner, organiser et suivre la mise en œuvre des actions menées par les partenaires de la Ville et de Rennes Métropole dans le cadre de conventions et autres contrats de mission ou d'objectifs ainsi que les démarches et dispositifs spécifiques, qu'ils soient rennais ou métropolitains.

– Inscrire l'action de la Direction dans une approche territoriale, en lien avec les Directions de quartiers mais également les autres services municipaux dont l'organisation est territorialisée.

## **Service :**

Mission Vie Associative

**L'équipe :** Au sein de la direction, la Mission Vie Associative assure le suivi des différentes démarches et dispositifs (RSEA, FAVA, Aide à l'emploi, etc.), outils (portail associatif, Charte des Engagements Réciproques Ville/Associations...) ou structures ressources (Maison des Associations, Bug,...) pour la vie associative locale et exerce cette fonction ressource en interne auprès des autres services municipaux voire métropolitains et en externe. Elle assure également la coordination et la mise en œuvre globale des Chartes Territoriales de la cohésion sociale. De plus, elle a en charge le pilotage global du conventionnement avec les fédérations d'éducation populaire et les équipements de quartier et en lien avec les directions de quartiers le suivi quotidien des conventions des

associations relevant de son périmètre dans les territoires. Enfin, la Mission Vie Associative veille à la cohérence de l'articulation des démarches avec les directions sectorielles et les Directions de Quartiers.

**Effectif Service : 8**

## **Le sens de ce poste :**

Suivi budgétaires, suivi de travaux, suivi des locaux associatifs

## **Vos principales missions :**

1-Assurer le suivi budgétaire de la Direction : budget de fonctionnement et investissement - 50% avec encadrement fonctionnel de la coordonnatrice budgétaire

- Participer aux temps forts budgétaires (BP, BS, DM) et effectuer la saisie sur le logiciel Grand Angle
- Elaborer les tableaux de suivi budgétaire et effectuer le suivi du budget de fonctionnement et d'investissement
- Suivre la PPI Ville de Rennes
- Etre en soutien aux collègues et aux deux comptables de la direction dans le cadre de l'exécution budgétaire, plus particulièrement les missions vie associative et Jeunesse

2-Suivi d'opérations de travaux - 20 %

- Identifier les besoins en travaux sur les locaux associatifs en lien avec les partenaires associatifs dont l'APRAS, ainsi que Citédia.

- Participation aux commissions de sécurité des bâtiments dont la personne à le suivi
- Etre en soutien de la coordination des travaux réalisés dans les locaux des associations relevant de la Direction

3- Gestion des demandes de locaux associatifs - 30%

- Assurer le suivi des demandes de locaux associatifs pour la Direction
- Présenter à l'Elu.e vie Associative des propositions d'affectation en amont des COPIL Locaux
- Organiser des visites avec les associations lors d'attribution de locaux
- Participer aux commissions attribution locaux de l'APRAS et faire lien avec les demandes de locaux auprès de la ville

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Rigueur et organisation, goût du relationnel, capacité d'initiative, sens du contact, capacité à travailler en équipe

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des principes de finances publique et maîtrise des logiciels financiers
- Connaissance des procédures de programmations de travaux (Directions d'opération)
- Expérience en collectivité territoriale
- Connaissance de la vie associative et de ses acteurs appréciée
- Fonction correspondant Grand Angle
- 

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Détailler ici les compétences pouvant être acquises une fois en poste.

## **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : 35h ou 37h30+ RTT

Lieu de travail : 10 rue des Dames

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : oui

Autres : Autres.

**Éléments de statut :**

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

N° du poste : TV 100026

Date de mise à jour de la fiche de poste : juillet 2025

Parcours : P1

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