



Agent.e administratif.ve du Service Hospitalité Familles

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Solidarité Santé

Effectif : 1350

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

Service :

Service Hospitalité Familles

L'équipe : Le Service Hospitalité Familles recense et évalue les situations d'errance des familles étrangères avec enfants mineurs sans droit à ressources sur le territoire. Il enregistre les demandes de mise à l'abri et, en subsidiarité de l'État, assure l'hébergement de plus de 220 familles étrangères dans le cadre du volet hébergement d'urgence du Programme Hospitalité porté par la Ville et la Métropole. En supervisant les 90 sites mobilisés à l'échelle métropolitaine, l'équipe pluridisciplinaire du Service assure un parcours d'hébergement et d'accompagnement sociojuridique des familles hébergées. Enfin, avec la Mission Égalité, il participe au pilotage et à la mise en œuvre du volet accès aux droits, intégration et citoyenneté du programme Hospitalité, à destination de toutes les personnes non-nationales.

Effectif Service : 13

Le sens de ce poste :

Le poste contribue au bon fonctionnement quotidien et à la continuité d'activité du Service Hospitalité Familles, et notamment la mise à l'abri des familles avec enfants mineurs sans solution d'hébergement sur le territoire, en assurant un appui administratif, organisationnel et financier.

Il assure l'exécution et le suivi des tâches administratives courantes, la gestion des courriers, agendas, contrats d'hébergement et les outils de suivi associés, ainsi que l'appui administratif et financier aux activités du service. Véritable point d'appui opérationnel pour l'équipe, il facilite la circulation de l'information, le traitement des sollicitations et le suivi des procédures. Il contribue ainsi à la continuité, à la fiabilité et à la fluidité de l'activité du service, au bénéfice des agents et des familles hébergées.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 (15 jours de RTT)

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : ordinateur

Télétravail : possible selon la charte DSS

Éléments de statut:

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Parcours : P2.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/10/2026

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Secrétariat du Service Hospitalité Familles

- Agendas et réservations de ressources (réunions, matériel, salles...)
- Gestion des courriers et attestations du service (rédaction, mise en forme, envoi à destination des familles hébergées et partenaires extérieurs, et archivage numérique et originaux)
- Gestion de la boîte courriel générique du Service (tri, archivage, rédactions et réponses, renvois)
- Gestion courante (commande fournitures et matériel, gestion du courrier, partage d'informations transversales etc.)
- Assurer un premier niveau d'information et de relai/orientation des sollicitations auprès des agents concernés (qui fait quoi)
- Etre force de proposition en matière d'organisation administrative du Service

2-Suivi administratif et financier

- Gestion des contrats d'hébergement des familles et des pièces justificatives associées (tableau de suivi, circuit de signatures, archivage, accueil, prise de rendez-vous et communication avec les familles)
- Appui au suivi des demandes de subvention des associations, et des conventions du Service, soutien à la préparation des actes et suivi des passages dans les instances de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole.
- Progressivement assurer le suivi financier : création des engagements et bons de commande dans Grand Angle, suivi de la facturation aux prestataires externes.

3-Appui à l'activité du Service selon les besoins sectoriels

- Contribuer au reporting de l'activité du Service : mise à jour des tableaux de suivi, mise en forme et transmission des bilans et point récap' mensuels.
- Etre la personne ressource pour l'ensemble de l'équipe dans l'exécution des tâches courantes, savoir trouver l'information et orienter
- Ponctuellement, assurer un soutien logistique pour l'organisation d'événements ou ateliers
- Exceptionnellement et selon les besoins, assurer un soutien en cas de situations liées à l'activité de mise à l'abri du Service.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aptitude au travail en équipe et avec les partenaires
- Etre organisé, autonome et rigoureux
- Etre discret – confidentialité
- Savoir être flexible et polyvalent sur les différentes missions
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités dans le travail
- Savoir faire preuve de réactivité et faire preuve de

recul face aux situations complexes

- Partager les valeurs des missions effectuées et avoir une appétence pour le public cible (familles exilées)
- Capacité d'écoute et de communication avec les usagers
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtriser les outils informatiques : Word, Outlook et les bases sur Excel
- Maîtriser les techniques de rédaction, tri, archivage de mails et de documents
- Expérience similaire en environnement administratif et idéalement en collectivité

- Maîtriser les règles de l'accueil physique et téléphonique
- Qualité et rigueur dans l'expression et la communication écrite et orale
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités dans le travail
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Utilisation des logiciels métier (Grand Angle, portail associatif, Guichet Numérique)
- Connaissance du public cible (familles exilées) et des dispositifs d'hébergement d'urgence sur le territoire
- Circuits de décision et de validation des collectivités