

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Intitulé du poste</b>                 | RESPONSABLE D'ANTENNE |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 15/12/2022            |
| N° de référence du poste                 |                       |

|  |  |                 |  |
|--|--|-----------------|--|
| <b>Direction générale</b>  | Direction Solidarité Santé (DSS)             |                 |  |
| <b>Direction</b>   | Centre Communal d'Action Sociale             | <b>Missions</b> | Le CCAS :<br>- participe à l'instruction des demandes d'aide sociale (aide légale ou facultative) en gestion directe ou par délégation<br>- transmet ces demandes aux autorités décisionnelles selon l'objet<br>- anime une action générale de prévention et de développement social   |
|  |  | <b>Effectif</b> | 500  |
| <b>Service</b>   | Direction Insertion et Aides à la Population | <b>Missions</b> | Mettre en œuvre les grandes orientations politiques de la Ville en matière de cohésion sociale, de solidarité de lutte contre la précarité et d'insertion :<br>- accueil, information sur l'accès aux droits sociaux, instruction et délivrances d'aides financières à la population rennaise en précarité<br>- accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA socle rennais<br>- accueil, orientation, alimentation et accompagnement individuel et collectif des personnes en errance sur le territoire rennais<br>- donner sa place à l'utilisateur dans nos services |
|  |  | <b>Effectif</b> | 140  |
| Agent : nom, prénom et matricule<br><i>pour les recrutements seulement</i> |  |                 |  |

|                         |   |           |                |   |
|-------------------------|---|-----------|----------------|---|
| <b>Cadre statutaire</b> | Filière<br><i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste<br><i>(si besoin)</i> |
|                         | Administrative  | A         |                | P3  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Situation hiérarchique</b> | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)               |
|                               | Directrice de la DIAP   |
|                               | Nombre d'agents sous sa responsabilité                              |
|                               | Référents RSA, référents accès aux droits sociaux, agents d'accueil |
|                               | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)                  |
|                               | idem  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b> | Au sein de sa Direction  |
|   | Ensemble des unités de la DIAP   |
|   | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole  |
|   | Ensemble des services DSS, PSCC, DRH, direction de quartier, police municipale, culture, sports  |
|   | Avec les élus  |
|   | Régulièrement avec les élu-es en charge de l'insertion, de la solidarité, de la cohésion sociale, et avec les élu-es du quartier de l'antenne DIAP   |
|   | En externe   |
|   | Conseil Départemental et équipes CDAS, ARCS et centres sociaux, CAF, Pôle Emploi, Mission Locale, Rennes Métropole, équipements de quartier, associations et structures d'insertion, organismes de formation, centres hospitaliers ... |

|  |  |
|--|--|
| <b>Attributions du poste</b><br>(finalité générale du poste) |  |
|--|--|

| <b>Missions de l'agent</b>             |   | % de temps consacré à chacune |
|--|---|-------------------------------|
| <b>Mission 1</b>                       | <b>Manager l'antenne</b>  | %                             |
| Activités                              | Tâches  |                               |
| Participer à l'animation de l'ESC      | Participer à la mise en place, la coordination et la cohésion de l'accueil commun   |                               |
|  | Elaborer les projets ESC en lien avec les partenaires   |                               |
|  | Mettre en œuvre la charte ESC   |                               |
|  | Participer aux instances liées à l'ESC  |                               |
| Organiser l'activité de l'antenne      | Mettre en œuvre les schémas d'organisation décidés au niveau de la direction, en les adaptant si nécessaire aux spécificités de l'antenne   |                               |
|  | Evaluer l'adéquation entre la charge de travail de l'antenne et ses moyens (effectifs, locaux ...) et alerter le cas échéant la direction   |                               |
|  | Répartir le travail et les responsabilités  |                               |
|  | Etablir les plannings (équipes, réunions, commissions ...), en lien avec la direction et les partenaires  |                               |
|  | Organiser l'espace physique   |                               |
|  | Préparer le budget investissement de l'antenne et suivre son exécution en lien avec les services de l'administration générale du CCAS. Valider les commandes de matériel et fournitures |                               |
| Animer l'équipe                        | Accompagner et soutenir les agents dans la gestion de personnes ayant des comportements inadaptés et/ou agressifs   |                               |
|  | Accompagner les agents dans l'application des dispositifs et veiller à l'harmonisation des pratiques  |                               |
|  | Assurer et accompagner la diffusion des informations descendantes et ascendantes  |                               |
|  | Réguler l'équipe  |                               |
|  | Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation   |                               |
|  | Recruter ou participer aux recrutements   |                               |
|  | Concevoir et mettre en œuvre le plan d'intégration d'un nouvel arrivant (nouveau recruté, stagiaire ...)  |                               |
|  | Evaluer les agents  |                               |
| Evaluer le fonctionnement de l'antenne | Produire et analyser les statistiques de l'antenne  |                               |
|  | Analyser les dysfonctionnements et définir les mesures correctives le cas échéant   |                               |
|  | Proposer et mettre en œuvre des améliorations d'organisation  |                               |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Prendre en charge les questions techniques, d'hygiène et sécurité du travail   | Contrôler l'application des consignes de sécurité par le personnel et le public, dont registre de sécurité                                      |   |
|  | Faire appliquer le protocole de sécurité au travail de la VDR (Ville de Rennes)   |   |
|  | Appliquer les procédures d'accident du travail et d'agressions  |   |
|  | Faire effectuer les réparations urgentes et servir d'interface avec les services techniques de la Ville et du CCAS                              |   |
|  | Mission de RUS (réfèrent unique sécurité) pour les bâtiments propriété VDR  |   |
|  | En tant que responsable bâtiment, faire le lien avec les interlocuteurs.rices approprié.  |   |
|  | Fournir les informations nécessaires à l'élaboration et au suivi des contrats avec les prestataires de services (entretien des locaux ...)      |   |
| <b>Mission 2</b>   | <b>Etre garant de l'application des orientations de la direction et les mettre en œuvre sur son territoire</b>                                  | % |
| Activités  | Tâches  |   |
| Participer aux réflexions accompagnant la définition des objectifs du service et à la mise en œuvre de dossiers transversaux | Participer à l'analyse des statistiques de la direction, à l'évaluation   |   |
|  | Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du Pacte Rennais d'Insertion   |   |
|  | Prendre en charge des dossiers transversaux à la direction, réaliser ou participer à une étude transversale au service                          |   |
|  | Préparer le dossier relatif à une action, présenter le dossier au sein de l'instance ad hoc (CA CCAS ...)                                       |   |
| Représenter le service   | Faire connaître les orientations de la direction  |   |
|  | Représenter le service au sein d'instances ou de réunions partenariales   |   |
|  | Travailler en amont avec la directrice et l'équipe de direction   |   |
|  | Rendre compte en aval à la directrice et à l'équipe de direction  |   |
| Participer à l'élaboration des procédures et veiller à l'harmonisation des pratiques   | Animer et participer à des réunions de travail  |   |
|  | Proposer et construire des outils communs   |   |
|  | Mettre en place l'organisation adaptée sur son antenne  |   |
|  | Faire participer son équipe d'antenne aux réflexions menées   |   |
| <b>Mission 3</b>   | <b>Mettre en œuvre une offre d'insertion sociale et professionnelle optimale sur le territoire de l'antenne (dispositifs et actions)</b>        | % |
| Activités  | Tâches  |   |
| Mettre en œuvre les dispositifs gérés par le CCAS  | Analyser les demandes d'aides financières et décider de leur attribution  |   |
|  | Vérifier et valider les dossiers avant transmission aux services compétents   |   |
|  | Contrôler et ajuster l'application des dispositifs d'aides par les agents de l'antenne  |   |
|  | Communiquer en interne et en externe sur les dispositifs  |   |
|  | Elaborer, évaluer et améliorer le cas échéant les procédures  |   |
|  | Mettre en œuvre les instances prévues sur son territoire  |   |
| Piloter l'offre d'insertion sociale et professionnelle du territoire   | Suivre et analyser les enveloppes financières territoriales des différents dispositifs  |   |
|  | Analyser les demandes et les besoins des usagers du territoire  |   |
|  | Evaluer l'adéquation des dispositifs existants vis-à-vis de ces besoins   |   |
|  | Concevoir des actions et projets, le cas échéant avec les partenaires, et les proposer à la direction   |   |
|  | Participer à la mise en œuvre des dispositifs portés par d'autres services de la Ville ou des structures extérieures partenaires                |   |
|  | Impulser des expérimentations en matière d'emploi et d'insertion  |   |
|  | Participer au Pacte Rennais d'Insertion et mettre en œuvre ses décisions  |   |
| Participer au développement du projet d'insertion du territoire  |   |   |
| Entretenir et développer les relations avec les partenaires et au sein de l'ESC  | Assurer l'interface entre le CCAS et les partenaires institutionnels dans la gestion des dossiers individuels                                   |   |
|  | Représenter la direction dans des instances extérieures   |   |
|  | Négocier les conditions optimales de mise en œuvre des actions et activités de la direction avec les partenaires institutionnels et associatifs |   |
|  | Participer aux travaux des instances existantes et des groupes de travail ad hoc  |   |
| Mission de remplacement ou de suppléance   | Remplacement de responsable d'antenne (congrés, arrêt ...)  |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Contraintes du poste</b><br><i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i> | Accueil de publics en difficultés sociales, financières, etc. |
|---|---|

| <b>Compétences liées au poste</b>  |  |
|--|--|
| Connaissances et savoir-faire souhaités  | Compétences d'encadrement d'équipes (expérience souhaitée)   |
|  | Relais des autres responsables en cas d'absence  |
|  | Techniques de management d'équipe  |
|  | Techniques d'animation de réunion  |
|  | Techniques de conduite de projet   |
|  | Techniques d'écoute active, de reformulation et de conduite d'entretien  |
|  | Techniques de communication et de négociation  |
|  | Techniques de régulation et de gestion des situations d'agressivité  |
|  | Bonne connaissance des collectivités territoriales   |
|  | Connaissance des réglementations relatives aux dispositifs d'insertion, de formation, d'emploi, de santé, de logement et savoir analyser les enjeux liés |
|  | Connaissance de l'organisation locale dans les domaines de l'insertion, la formation, l'emploi, la santé, le logement, etc.                              |
|  | Connaissance des acteurs et partenaires et leurs attributions et interventions respectives   |
|  | Connaissance des caractéristiques sociodémographiques, sociologiques et culturelles des publics accompagnés  |
|  | Leadership   |
|  | Fédérateur   |
|  | Autonome   |
|  | Rigoureux  |
|  | Réactif  |
|  | Capacité d'initiative  |
|  | Adaptabilité   |
| Esprit d'équipe  |  |
| Equité et égalité de traitement des usagers  |  |
| Respect du secret professionnel, devoir de réserve et discrétion                   |  |
|  |  |
| Autres pré-requis pour exercer les missions<br><i>ex : diplôme, expériences...</i> |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| <b>Environnement du poste</b>   |   |
|---|---|
| Horaires  | Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h<br>Participation possible à des réunions notamment de partenaires en dehors des horaires d'ouverture de l'antenne |
| Temps de travail  | 37h30 / semaine   |
| Lieu de travail   | Antenne de quartier CCAS/DIAP, remplacement possible sur les autres antennes  |
| Eléments de rémunération liés au poste<br><i>(NBI ...)</i>                                    | NBI encadrement :<br>P3   |
| Conditions particulières d'exercice des missions<br><i>ex. poste itinérant, astreintes...</i> |   |
| Moyens matériels spécifiques  | PC portable + téléphone pro   |
| Dotations vestimentaires  |   |

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| <b>Fonction correspondant</b><br><i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> | Approvisionnements - commande |  |
|   | Documentation                 |  |
|   | Restauration / PDA            |  |

|                                     |                            |  |
|-------------------------------------|----------------------------|--|
| <i>Cocher les missions assurées</i> | Moyens de l'administration |  |
|                                     | Informatique               |  |
|                                     | Coriolis                   |  |
|                                     | Propreté                   |  |
|                                     | Congés                     |  |
|                                     | Formation                  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Missions de sécurité au travail</b><br><br><i>Cocher les missions assurées</i> | Assistant de prévention                             |  |
|   | Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
|   | Chargé d'évacuation                                 |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b> | Correspondant formation  |  |
|   | Correspondant congés   |  |
|   | Correspondant restauration / PDA                                   |  |
|   | Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
|   | Correspondant informatique   |  |
|   | Assistant de prévention  |  |
|   | Chargé(e) de ressources humaines                                   |  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Validation du chef de service</b> | Nom : Virginie AUBERGER<br>Date : 15/12/22 |
| <b>Validation du chargé RH</b>       | Nom :<br>Date :                            |