

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>                 | <b>Référent prestations sociales F/H</b> |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 30 décembre 2022                         |
| N° de référence du poste                 | 95589                                    |

|                           |                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Direction générale</b> | Pôle Ressources : Direction des Ressources Humaines |                 |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Service</b>            | Service paie carrières prestations                  | <b>Missions</b> | Gérer et administrer la carrière, la paie, la retraite, les prestations d'action sociale et la situation administrative des agents de la Ville de Rennes, du CCAS, de la Caisse des Écoles de Rennes |
|                           |                                                     | <b>Effectif</b> | 44                                                                                                                                                                                                   |

|                         |                                                                   |           |                         |                                                         |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Cadre statutaire</b> | Filière<br><i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> | Catégorie | Cadre d'emplois         | Niveau de classification du poste<br><i>(si besoin)</i> |
|                         | Administrative                                                    | B         | Rédacteurs territoriaux | P2                                                      |

|                               |                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Situation hiérarchique</b> | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)         |
|                               | Responsable de la mission prestations                         |
|                               | Nombre d'agents sous sa responsabilité                        |
|                               | 0                                                             |
|                               | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)            |
|                               | 0                                                             |
|                               | Nombre d'agents avec lesquels le référent un lien fonctionnel |

|                                                                 |                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b> | Au sein de sa Direction                                                                                                                            |
|                                                                 | L'ensemble des services de la DRH                                                                                                                  |
|                                                                 | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole                                                                                                |
|                                                                 | L'ensemble des services                                                                                                                            |
|                                                                 | Avec les élus                                                                                                                                      |
|                                                                 | L'élue en charge des ressources humaines et du dialogue social                                                                                     |
|                                                                 | En externe                                                                                                                                         |
|                                                                 | Les prestataires du service (UGAP, agences de voyages, prestataire titres-restaurant, CESU, transports), la Trésorerie, les autres administrations |

|                                                                     |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Attributions du poste</b><br><i>(finalité générale du poste)</i> | Être personne ressources, interne et externe, dans le domaine des prestations sociales. |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

| Missions de l'agent                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       | % de temps consacré à chacune |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Activité 1                                                                                                 | <b>Être référent sur les prestations d'action sociale</b>                                                                                                                                                                             | 35 %                          |
|                                                                                                            | Missions                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| Assurer un rôle de référent prestations d'action sociale                                                   | Contrôler certains dossiers d'attribution de prestations d'action sociale                                                                                                                                                             |                               |
|                                                                                                            | Intervenir, à la demande d'un gestionnaire prestations, sur un dossier sensible ou complexe, et l'accompagner dans la relation à l'utilisateur                                                                                        |                               |
|                                                                                                            | Être "personne ressources" sur les questions liées aux prestations d'action sociale : connaître les différents dispositifs existants et leur articulation en cas de pluralité d'acteurs                                               |                               |
|                                                                                                            | Assurer une bonne circulation de l'information au sein de la DRH et des autres directions.                                                                                                                                            |                               |
| Analyser la réglementation et fiabiliser son application                                                   | Analyser la réglementation applicable au périmètre d'intervention de la mission (prestations d'action sociale, congés bonifiés, aide à la restauration, plan de déplacement des agents), ses évolutions, et les impacts opérationnels |                               |
|                                                                                                            | Assurer une lecture régulière des sites et publications spécialisées                                                                                                                                                                  |                               |
|                                                                                                            | Proposer, mettre en place, actualiser et améliorer les outils de communication                                                                                                                                                        |                               |
|                                                                                                            | Apporter un soutien opérationnel en cas de demande des agents, et le mettre en œuvre d'une manière permettant leur prise d'autonomie                                                                                                  |                               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| Activité 2                                                                                                 | <b>Sous la responsabilité de la responsable de la mission, participer aux projets structurants de la mission</b>                                                                                                                      | 35 %                          |
|                                                                                                            | Missions                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| Être en charge du projet de refonte des prestations                                                        | Participer à la définition de la nouvelle offre de prestations d'action sociale                                                                                                                                                       |                               |
|                                                                                                            | Participer à l'élaboration du plan de communication sur la nouvelle offre de prestations                                                                                                                                              |                               |
|                                                                                                            | Accompagner les gestionnaires dans la mise en œuvre de la nouvelle offre de prestations                                                                                                                                               |                               |
| Participer à l'amélioration de l'accès aux droits des agents                                               | Participer aux propositions d'axes de progrès, notamment en termes de simplification                                                                                                                                                  |                               |
|                                                                                                            | Participer à la mise en œuvre d'actions de communication valorisant la politique d'action sociale (réunions d'info, forums, etc)                                                                                                      |                               |
|                                                                                                            | Faire vivre le réseau des correspondants de service                                                                                                                                                                                   |                               |
| Participer au développement des aides à la mobilité                                                        | Participer à l'état des lieux et l'évaluation du Plan de Déplacement (PDA) existant                                                                                                                                                   |                               |
|                                                                                                            | Participer à la mise en œuvre de la Loi Mobilité                                                                                                                                                                                      |                               |
|                                                                                                            | Participer à la promotion des modes de déplacement "doux"                                                                                                                                                                             |                               |
|                                                                                                            | Organiser et participer aux animations du PDA                                                                                                                                                                                         |                               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| Activité 3                                                                                                 | <b>Encadrement fonctionnel des gestionnaires prestations</b>                                                                                                                                                                          | 20 %                          |
|                                                                                                            | Missions                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| Participer à l'organisation du travail des gestionnaires prestations                                       | Créer et mettre à jour les procédures internes                                                                                                                                                                                        |                               |
|                                                                                                            | Accompagner les gestionnaires prestations afin de les faire monter en compétence                                                                                                                                                      |                               |
|                                                                                                            | Accueillir, former, accompagner et évaluer les agents en reconversion en mission temporaire au sein de l'équipe                                                                                                                       |                               |
|                                                                                                            | Co-animer les réunions de service avec la responsable de la mission                                                                                                                                                                   |                               |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |                               |
| Activité 4                                                                                                 | <b>Gérer les déplacements aériens et déplacements liés aux voyages d'étude ou de groupe</b>                                                                                                                                           | 5 %                           |
|                                                                                                            | Missions                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| Participer à l'organisation des déplacements aériens et déplacements liés aux voyages d'étude et de groupe | Analyser la demande avec le service demandeur                                                                                                                                                                                         |                               |
|                                                                                                            | Demander et analyser les devis sollicités auprès des agences de voyages                                                                                                                                                               |                               |
|                                                                                                            | Demander le(s) bon(s) d'engagement au service DRH BSI                                                                                                                                                                                 |                               |
|                                                                                                            | Vérifier que les billets et/ou vouchers émis correspondent au devis validé                                                                                                                                                            |                               |
|                                                                                                            | Faire le lien entre le service demandeur et l'agence de voyages si nécessaire (annulation, modification de la demande initiale)                                                                                                       |                               |
|                                                                                                            | Vérifier la conformité de la facture de l'agence de voyages avec le devis validé                                                                                                                                                      |                               |

|                                       |                                                                                                                                                                                     |     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Activité 5                            | <b>Gérer les dossiers de congés bonifiés</b>                                                                                                                                        | 5 % |
|                                       | Missions                                                                                                                                                                            |     |
| Gérer les dossiers de congés bonifiés | Recevoir en entretien l'agent demandant un congé bonifié afin de vérifier s'il remplit les conditions pour en faire la demande et l'accompagner dans la constitution de son dossier |     |
|                                       | Instruire la demande                                                                                                                                                                |     |
|                                       | Rédiger le courrier de réponse positive ou négative                                                                                                                                 |     |
|                                       | En cas d'accord, demander des devis de billets d'avion aux agences de voyages et les analyser                                                                                       |     |
|                                       | Demander le bon d'engagement au service DRH BSI                                                                                                                                     |     |
|                                       | Vérifier que les billets émis correspondent au devis validé                                                                                                                         |     |
|                                       | Faire le lien entre l'agent et l'agence de voyages si nécessaire (annulation, modification de la demande initiale)                                                                  |     |
|                                       | Vérifier la conformité de la facture de l'agence de voyages avec le devis validé                                                                                                    |     |
|                                       | Calculer le montant de l'indemnité de cherté de vie                                                                                                                                 |     |
|                                       | Rédiger l'arrêté de mise en congé bonifié                                                                                                                                           |     |

|                                                                                                                 |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contraintes du poste</b><br><i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i> | Contraintes de présence liées à l'activité (cycle de paie).<br>Remplacer la responsable de la mission en son absence. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Compétences liées au poste                                                         |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Connaissances et savoir-faire souhaités                                            | Maîtrise de la suite bureautique (Word, Excel, Outlook)   |
|                                                                                    | Maîtrise du statut de la fonction publique                |
|                                                                                    | Qualités d'analyse juridique                              |
|                                                                                    | Rigueur, autonomie, esprit d'initiative                   |
|                                                                                    | Sens de l'écoute et de l'organisation                     |
|                                                                                    | Discrétion professionnelle                                |
|                                                                                    | Qualités de transmission de l'information et de pédagogie |
| Autres pré-requis pour exercer les missions<br><i>ex : diplôme, expériences...</i> |                                                           |

| Environnement du poste                                                                        |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Horaires                                                                                      | Pas de contraintes horaires particulières                                        |
| Temps de travail                                                                              | 35 heures ou 37 h 30 – télétravail (possible jusqu'à 2 jours/semaine)            |
| Lieu de travail                                                                               | DRH, 11 rue Kléber, RENNES                                                       |
| Éléments de rémunération liés au poste<br>(NBI ...)                                           | IFSE Parcours 2 (377,67 € bruts/mois) + allocation vacances (1 001,80 € brut/an) |
| Conditions particulières d'exercice des missions<br><i>ex. poste itinérant, astreintes...</i> |                                                                                  |
| Moyens matériels spécifiques                                                                  | Ordinateur portable                                                              |
| Dotation vestimentaire                                                                        |                                                                                  |

|                                      |                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Validation du chef de service</b> | Nom : PESQUER Sophie<br>Date : 30/12/2022     |
| <b>Validation du chargé RH</b>       | Nom : NICOLAS Emmeline<br>Date : janvier 2023 |