



Référent·e prestations sociales

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Ressources Humaines

Effectif : 130

Leur raison d'être : Piloter et animer la politique de ressources humaines de la Métropole, la ville de Rennes et son CCAS

Service :

Mission Action Sociale

L'équipe : équipe dynamique composée d'une responsable, 2 référents prestations encadrant chacun des gestionnaires.

Effectif Service : 9

Le sens de ce poste :

Garantir l'accès aux droits aux agents des collectivités rennaises et en assurer la bonne mise en œuvre. Être force de propositions et participer à l'évolution des prestations pour répondre aux besoins des agents et aux politiques sociales menées par l'employeur.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : 11 rue Kléber – Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable, téléphone

Missions de suppléance : assurer l'intérim de la responsable de la mission en cas d'absence

Télétravail : oui, maximum 2 jours par semaine

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE

Parcours 2 (377,67 € bruts/mois) + allocation vacances (1 001,80 € brut/an)

N° du poste : 95589

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/07/2024

Vos principales missions :

1-Référent sur les prestations sociales réglementaires

Être personne ressource sur les évolutions réglementaires et leur application, et s'assurer de la bonne gestion des prestations, de la demande à leur versement (titres restaurants, Plan de Déplacement des Agents, aides relatives aux enfants, etc.).

2-Encadrement hiérarchique des gestionnaires

Assurer l'organisation du travail des 4 gestionnaires prestations autour des missions et valeurs du service dont la qualité de la relation à l'utilisateur. Participer aux projets structurants de la mission.

3-Participer aux projets structurants de la mission

Participer au développement des offres de prestations et à leur mise en œuvre, notamment du point de vue des procédures, actions de communication, amélioration du parcours utilisateur. Faire vivre le réseau de correspondants.

4- Référent sur les déplacements professionnels, congés bonifiés et indemnités de changement de résidence

Suivre ou instruire les demandes sur toutes les étapes et s'assurer de la qualité du service rendu.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens de l'écoute et de la relation utilisateur. Discrétion professionnelle.

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils bureautiques.
Qualités d'analyse juridique.
Autonomie, rigueur, prise d'initiatives.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise du statut de la fonction publique.