

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé(e) de dossiers			
Date de mise à jour de la fiche de poste	21 Juillet 2023			
N° de référence du poste	3091			
Direction générale	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture			
Direction	Direction Solidarités Santé (DSS)	Missions	La Direction Solidarité Santé rassemble le CCAS de la Ville de Rennes composé de deux directions et une Mission (Direction Personnes Âgées : 6 EHPAD, une résidence autonomie, services de soins infirmiers à domicile et d'aide à domicile ; Direction Insertion et Aides à la Population : accès aux droits, insertion sociale et professionnelle, dont accompagnement des bénéficiaires du RSA, lutte contre l'exclusion, restaurant social, Mission Mise à l'abri) et 3 autres directions du champ Solidarités rattachées à la Ville de Rennes : la Direction Petite Enfance (18 crèches municipales, crèches associatives et parentales), la Direction Santé Publique et Handicap, la Direction de l'Habitat Social.	
			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 et de petite enfance. Elle gère à ce titre différents dispositifs, services et établissements et en assure le suivi administratif et financier.	
		Effectif	1 250	
Service	Direction Finances et commande publique (DFCP)	Missions	Mettre en œuvre la politique financière et budgétaire définie par le Conseil d'Administration du CCAS	
			Effectif	9
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	Gwénaëlle PARIS			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative			B
Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)			
	Responsable de la DFCP de la DSS			
	Nombre d'agents sous sa responsabilité			
	Aucun			
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)			
Aucun				
Au sein de sa Direction				

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Direction Santé Publique Handicap (DSPH), Direction de l'Habitat Social (DHS), Direction des Personnes Agées (DPAG), Mission Investissement Gestion du Patrimoine (IGP), Mission Mise à l'abri (MMA) et Mission Partenariats (MP) de la DSS	
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole	
	Direction Finances et Commande Publique (DFCP) mutualisée Ville et Rennes Métropole	
	Avec les élus	
	Ponctuellement, lors de Conseil d'Administration	
	En externe	
	Avec les compagnies d'assurances, le Département, un bailleur, le Service de gestion comptable	
Missions de l'agent		
Mission 1 – DSS Ville	Préparer et suivre le budget des services municipaux relevant de la DSS	
Activités	Tâches	
Assurer la préparation budgétaire de la politique Cohésion Sociale pour la Ville et Rennes Métropole	Relayer les orientations budgétaires définies par les élus auprès des services/directions de la DSS (DSPH, DHS, DPAG, Mission Mise à l'abri et Mission Partenariats) pour les subventions versées, et auprès de la responsable Finances si besoin.	
	-Préparation et rédaction de la note technique « Moyens généraux et subventions fonctionnement et investissement » (soutien aux actions partenariales/soutien départ en vacances/organisation syndicales/soutien au CCAS) du pôle central DSS en lien avec la mission partenariats, la mission mise à l'abri et la mission investissement et patrimoine. <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la note à arbitrage de la directrice de la DSS • Saisir les propositions arbitrées favorablement sur le logiciel Grand Angle • Présence aux conférences budgétaires -Tableau de synthèse des dépenses et recettes de toute la DSS Ville de Rennes et Rennes Métropole (secteur solidarité et cohésion sociale)	
Exécuter et suivre le budget : - Pôle Ville et Rennes métropole de la DSS - Toutes les subventions de la DSS : • pôle centralisé DSS (missions rattachées) • DHS+DSPH	Editions des bons de commande et engagements des dépenses (subventions aux associations, nettoyage ESC villejean, gymnase, investissement ESC Villejean, dispositif cityroule, carte de bus keolis ...)	
	Notification des conventions de subventions	
	Envoi pour validation des SF des factures	
	Mandatement	
	Suivi des crédits disponibles	
	Création de tiers	
Recettes : certaines recettes du pôle DHS		
Mission 2 - CCAS	Préparer, exécuter et suivre les différents contrats d'assurance du CCAS	
Activités	Tâches	
Pour tous les contrats	Saisir les engagements, contrôler les factures et exécuter les dépenses	
	Apporter une contribution dans le cadre de la préparation des marchés d'assurance : définition du besoin, participation à l'élaboration du cahier des charges, à la définition de critères	
	Participer aux négociations	
	Référente des contrats d'assurance	
	Réceptionner les déclarations de sinistres formulées par les services et effectuer les déclarations auprès de l'assureur concerné (sauf ass statutaire=> centraliser à Ville de Rennes)	
	Suivre activement l'état des dossiers : délais, demandes et/ou transmissions d'éléments complémentaires, état des prises en charges, relances	
	Assurer le lien avec le service juridique pour le suivi des éventuels contentieux	
Exécuter et suivre le contrat « Flotte »	Suivre l'état de la flotte : ajouter, supprimer les véhicules du parc	
	Appréhender l'opportunité de modifier les contrats (passer au 1/3...), de les résilier en cas de réforme du véhicule	
Exécuter et suivre le contrat « Dommages aux biens »	Modifier les contrats en cas de modifications de surfaces, de sites	
	Assurer les activités ponctuelles	
Exécuter et suivre le contrat « Responsabilité civile »	Calculer le montant de la cotisation en effectuant la répartition à partir de la masse salariale des différents budgets	
	rédaction des décisions administratives	

Exécuter et suivre le contrat « Assurance statutaire »	Calculer le montant de la cotisation en effectuant la répartition à partir de la masse salariale des différents budgets - en tenant compte de la ventilation par section quand il s'agit des budgets annexes
	Traiter le suivi des dossiers Capital décès
	Si besoin, faire le lien avec la référente de la ville de Rennes chargée des accidents de service et de la maladie professionnelle
Exécuter et suivre le contrat « Assurance protection juridique des agents et des élus»	Réception du dépôt de plainte et déclaration de sinistre
Mission 3 - CCAS	
Elaborer et suivre le budget annexe de la Résidence Autonomie du CCAS	
Activités	Tâches
Préparer le budget	Rencontrer le directeur des personnes âgées et la responsable de l'établissement pour appréhender les besoins en fonctionnement et en investissement
Travaux du bâtiment	Participer aux réunions de travail avec la responsable du pôle, la responsable de l'établissement et le bailleur lors du processus d'élaboration du programme de travaux et des modes de financement qui en découlent
	Assurer la préparation détaillée des crédits budgétaires et la transmission des maquettes budgétaires aux autorités de tarification (Département et ARS), dans le respect des orientations décidées par les membres du Conseil d'Administration du CCAS
	Participer aux rencontres budgétaires avec le Département, faire valoir et défendre la position du CCAS
	Rédiger les délibérations du budget, des décisions modificatives, du compte administratif en vue de leur examen par le conseil d'administration du CCAS
	Mettre à jour régulièrement les outils de suivis, proposer de nouveaux outils d'aide à la décision et au suivi
	Assurer le suivi des crédits alloués : échanger régulièrement avec l'établissement sur le niveau de consommation de son budget, alerter en cas de risques de dépassement- Suivre les dépenses de personnel en lien avec la référente RH budgétaire du CCAS
	Etablir des virements de crédits
	Etablir régulièrement des pré-CA permettant d'estimer l'atterrissage budgétaire en cours
	Préparer le budget, les maquettes règlementaires et Suivre l'exécution budgétaire
Mission 4- CCAS	
Gérer des tâches budgétaires et comptables, participer à leur évolution	
Activités	Tâches
Procéder au mandatement de factures en lien avec l'autre rédacteur	Vérifier les pièces transmises : contrôle de la conformité par rapport à la commande, au marché, aux termes du contrat, au taux de TVA appliqué...
	Le cas échéant, prendre contact avec le fournisseur, le commanditaire, l'attributaire
	Vérifier la faisabilité de la dépense et de la recette
	Veiller à procéder au mandatement dans les délais légaux pour éviter les pénalités de retard
Mission 5 -CCAS	
Gestion des délibérations de délégation de signature, du FCTVA et des subventions CCAS	
Activités	Tâches
Divers	Rédiger la délibération mensuelle relative à la délégation de signature
	Procéder au calcul du montant de FCTVA, transmettre les éléments aux services préfectoraux
	Suivre les subventions versées par le CCAS, procéder au mandatement dans le respect des termes des conventions
	Etablir des virements de crédits pour d'autres budgets
	Traiter la boîte mail du service finance

Missions de remplacement ou de suppléance	<p>En cas d'absence de l'assistante de direction en charge des instances Ville de Rennes (Groupe de Travail Solidarités et Cohésion Sociale, Commission municipale Solidarités et Cohésion Sociale) : préparation, rédaction des compte rendus diffusion/information et suivi.</p> <p>En cas d'absence de collègues dans l'équipe de la DFCP, l'agent peut être amené à accompagner les gestionnaires de la DFCP pour tous les autres budgets du CCAS</p>
Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Saisonnalité liée aux différents calendriers budgétaires et au calendrier des instances
Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Comptabilité publique : nomenclatures comptables M22, M14 – et M57
	Maitrise du pack Office
	Connaissance des logiciels Grand Angle à acquérir, Sedit
	Rigueur, méthode, Aptitudes à l'écoute, la communication, la vulgarisation, la coordination et à la négociation
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Appétence pour les chiffres
Environnement du poste	
Horaires	Temps complet
Temps de travail	37h30 – 15 RTT
Lieu de travail	Rue du Griffon, Rennes
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Poste classé parcours 2
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Télétravail possible dans le respect des termes de la charte
Moyens matériels spécifiques	PC Portable
Validation du chef de service	Nom : Danièle Fourdan Date : 21/07/2023
Validation du chargé RH	Nom : R GERARD Date : 22/7/2023