



Chargé.e de mission Finances - Coordination - communication interne

A

Employeur : RM

Direction :

Pôle Solidarité Citoyenneté Culture

Effectif : 4.000

Leur raison d'être : Le Pôle a en charge l'organisation et la mise en œuvre des politiques publiques municipales et métropolitaines dans les champs suivants : Solidarité, Personnes âgées, Insertion, Petite Enfance, Santé Publique, Vie des quartiers, vie associative, Jeunesse, Politique de la Ville, Égalité, Education, Sports, Participation Citoyenne, Sécurité et Prévention de la Délinquance, Formalités administratives, funéraire.

Environnement et conditions de travail :

Lieu de travail : Rue St Yves - Rennes

Matériel(s) à disposition : micro-ordinateur portable et téléphone portable

Télétravail : oui

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/02/2026

Le sens de ce poste :

Appui au Directeur général du Pôle dans des missions de coordination, de mobilisation de moyens ou ressources internes, de préparation de séquences d'arbitrage, et de communication interne. Pilotage de dossiers spécifiques ou transversaux pour le compte du DG

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attaché/

Parcours : P 2

Vos 3 principales missions :

1- Appui au DGA pour la préparation budgétaire et son suivi, le suivi de la stratégie et des arbitrages en matière d'investissement, le suivi des instances (25%)

Coordination de la préparation budgétaire, en fonctionnement et investissement, en lien avec l'ensemble des directions du Pôle : Suivi et préparation de documents en vue des temps d'arbitrage, anticipation des sujets,

Appui au DGA sur le copilotage du SDEP, la préparation des temps et séquences d'arbitrage PPI, les processus de décision et le suivi en matière de travaux de maintenance

Appui au DGA sur la préparation et le suivi d'instances internes (GT, commissions, conseils municipaux et métropolitains)

2- Coordination des demandes, préparation et suivi des arbitrages en matière de mobilisation de ressources internes aux collectivités, de demandes de subventions ou de réponse à des appels à projets, suivi de dispositifs contractuels (50%)

Coordination et suivi des demandes, préparation des séquences d'arbitrage, appui au DGA, concernant les locaux immobiliers et le foncier (locaux associatifs, locaux des services et moyens internes, foncier) les outils numériques (notamment processus PMO, lien DPO, RGPD, RSSI), la commande publique Préparation, appui aux directions du pôle et coordination pour les réponses à appels à projets (en lien avec DirCove ou SIE), dépôt et suivi de demandes de subvention

Interface avec le Pôle Ressources sur les sujets ou dossiers transversaux (commande publique, assurances DSP, locaux de l'administration, contrôle de gestion, contrôle interne, qualité de la chaîne comptable, etc) Appui auprès du DGA et coordination des directions pour la définition et le suivi de certaines conventions (ex. banque des territoires, ministère des armées)

3- Suivi de la convention avec l'Hotel Pasteur (5%)

Suivi de la convention avec l'association Hotel Pasteur : Suivi de la réalisation des missions, lien régulier avec l'association, organisation de points réguliers, interface avec les services techniques ou autres directions, et avec la DEE, préparation et suivi budgétaire, suivi des travaux, pilotage du renouvellement de la convention.

4- Contribution à la définition d'une stratégie de communication interne et mise en œuvre de celle-ci (20 %)

Piloter l'élaboration d'une stratégie de communication interne pour le Pôle

Rédaction d'une newsletter et/ou d'outils de communication interne

Organisation et préparation de temps d'échange internes, séminaires, etc;

Participation au comité éditorial de Remix

)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle
- Curiosité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des règles et pratique des finances publiques, achats publics, et des procédures comptables
- Maîtrise de l'environnement législatif et réglementaire des collectivités
- Organisation et rigueur
- Capacité d'initiative et de proposition
- Maîtrise poussée d'Excel
- Maîtrise de Grand Angle
- Animation de réunions

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Stratégies et outils de communication interne