



Référent.e des dispositifs sociaux

Catégorie B

Employeur : CCAS de Rennes

Direction :

DIRECTION INSERTION ET AIDES A LA POPULATION – CCAS Ville de Rennes

Effectif : 135

Leur raison d'être : Mise en œuvre des orientations de la Ville en matière de cohésion sociale, de solidarité, de lutte contre la précarité et d'insertion. Accès aux droits sociaux : accueil, information, instruction, délivrance d'aides financières. Accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA

Service :

Service Accès aux Droits

L'équipe : 1 responsable, chargé de mission accès aux droits sociaux, 2 référents des dispositifs sociaux, 2 référents inclusion bancaire et aides facultatives et 1 référent des dispositifs sociaux – coordinateur TRT
Sortir!

Effectif Service : 6

Le sens de ce poste :

En lien avec le/la responsable d'équipe, gérer, animer et suivre des dispositifs d'aides du CCAS.
Suivre des règlements et des procédures permettant d'analyser et décider des demandes d'aides facultatives. Préparer, présenter les situations et assurer le suivi de la Commission des Prestations Facultatives.
Apporter des réponses aux usagers.

Vos principales missions :

1- Gérer, animer et suivre des dispositifs d'aides du CCAS (65%)

Préparer et suivre la mise en œuvre de dispositifs en lien avec la DIAP, la ville de Rennes et les partenaires
Organiser, préparer en lien avec les travailleurs sociaux, et présenter les situations en Commission des Prestations Facultatives ; assurer le suivi des décisions
Veiller à la mise en œuvre de règlements et de procédures concernant des dispositifs gérés par la DIAP
Etre force de proposition concernant d'éventuelles évolutions de dispositifs
Répondre à des questions particulières d'usagers

2-Participer à la fonction ressource du CCAS 30 %

Réaliser la veille documentaire et juridique accès aux droits
Participer à la formation initiale et continue à destination des agents de la DIAP en matière d'accès aux droits et

de suivi des aides financières facultatives du CCAS
Construire et suivre des bases de données concernant les jurisprudences des dispositifs
Répondre à des questions relatives aux aides légales et facultatives en lien avec le/la chargé de mission accès aux droits sociaux, étudier des situations et rechercher des éléments réglementaires ou des jurisprudences.
Etre ressource pour la DIAP et les partenaires

3-Gérer des missions complémentaires 5 %

Participer à la vie de la direction
Participer à la préparation et à la réalisation de dossiers thématiques ou d'études ponctuelles
S'impliquer dans les réflexions concernant l'élaboration des orientations de la DIAP et dans les évolutions de la politique sociale de la Ville.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Travail en équipe
- Ecoute
- Qualité de contact et sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Discrétion
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Ecoute active, entretien, reformulation
- Capacités écrites et orales
- Analyse, synthèse et rédaction
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Animation de réunions et de formations
- Capacités organisationnelles et de priorisation
- Equité et égalité de traitement
- Maîtrise des outils informatique et numérique
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des dispositifs d'aides sociales facultatives du CCAS
- Pro logiciel de la DIAP
- Connaissance des organisations et des réglementations d'aides sociales légales et facultatives

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h

Lieu de travail : CCAS, 1 rue du Griffon – Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur, téléphone

Missions de suppléance : Appui du / de la responsable de service

Télétravail : Oui

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : B2

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/11/2025