



# Chargé d'accueil et d'intendance pour le dispositif de mise à l'abri du Programme Hospitalité

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction Solidarité Santé

Effectif : 1350

**Leur raison d'être :** La direction Solidarité Santé (DSS) rassemble 6 directions dont 3 de la Ville de Rennes et 3 de son CCAS. 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, de mise à l'abri et de petite enfance

## Le sens de ce poste :

Accueillir les familles hébergées dans les hébergements du dispositif de mise à l'abri tout au long de leur parcours hébergement : veille technique de l'ensemble des biens du dispositif, médiation et premier niveau d'écoute et d'orientation.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 (15 jours de RTT)

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : ordinateur + téléphone mobile

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : non autorisé

Autres : Autres.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/07/2025

## Service :

Service Hospitalité Familles

**L'équipe :** L'équipe du Service Hospitalité Familles répond à l'engagement politique visant à réduire l'errance des enfants mineurs, sur le territoire Rennais et sa métropole. Elle recense et évalue les demandes de mise à l'abri et assure le suivi de l'occupation des familles hébergées par le dispositif (en hôtel, centre d'hébergement et biens diffus). Elle assure également l'accès aux droits des familles hébergées, via un accompagnement sociojuridique

Effectif Service : 11

## Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif/agent social

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Sujétion public complexe et NBI accueil

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Assurer le suivi du parcours d'hébergement des familles

Accueillir les familles au sein des logements, les accompagner dans la prise en main des lieux et leur présenter le règlement intérieur en réalisant les états des lieux d'entrée; accompagner les familles en cas de changement d'hébergement ou de sortie définitive du dispositif en réalisant l'état des lieux de sortie et la remise des clés )

### 2-Préparer et accompagner les familles dans l'intégration des logements

Préparer l'intégration des familles dans les différents logements, notamment à travers la gestion et la vérification des équipements et matériels mis à disposition, notamment le ligne au Centre d'Hébergement d'Urgence; effectuer une veille sur les équipements, procéder à leur remplacement lorsque nécessaire et planifier les demandes d'interventions en lien avec les différents services internes et partenaires; assurer un soutien technique bienveillant aux familles dans l'entretien de leur logement en réalisant des visites régulières sur l'ensemble des sites

### 3-Contribuer au suivi des activités du Service

A partir de l'écoute active des familles faire remonter les besoins exprimés et les observations aux coordinatrices (sociale, juridique et technique); participer au recensement des familles en errance sur le territoire lors des permanences téléphonique en binôme avec une coordinatrice; participer aux réunions d'orientation des familles (mouvements internes ou entrées dans le dispositif) ainsi qu'aux réunions d'équipe; contribuer à la mise à jour des outils internes de suivi de l'activité du Service; participer, à la gestion des urgences en cas de besoin

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation et des priorités dans le travail
- Savoir faire preuve de réactivité et avoir une bonne résistance aux situations complexes
- Être discret – confidentialité
- Être doté de qualités relationnelles, notamment une capacité d'écoute et de communication avec les usagers
- Savoir travailler en équipe, savoir rendre compte
- 

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Maitriser les bases de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook,
- Maitriser les techniques de rédaction de mails et messages
- Maitriser les règles de l'accueil physique et téléphonique
- Expression et communication écrite et orale
- Permis de conduire et capacité à se déplacer au volant d'un véhicule utilitaire dans le périmètre de Rennes métropole

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Maitrise de l'outil informatique
- Connaissance du public cible et des dispositifs d'hébergement d'urgence sur le territoire
- Circuits de décision et de validation

