



Chargé-e de suivi du Contrat de Ville

Cat. B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Association Jeunesse Égalité

Effectif : 137

Leur raison d'être : - Mettre en œuvre les politiques publiques et les orientations stratégiques de la Ville et de Rennes Métropole dans les domaines de la jeunesse, de la cohésion sociale et de la politique de la ville en ce qui concerne la vie associative, les équipements de quartier, l'action socio-éducative, la diversité culturelle, la lutte contre les discriminations, l'égalité entre les femmes et les hommes, les droits des étrangers - animer la réflexion prospective pour améliorer la prise en compte de ces enjeux dans les politiques publiques municipales et métropolitaines - accompagner, organiser et suivre la mise en œuvre des actions menées par les partenaires de la ville et de la métropole dans le cadre de conventions et d'autres contrats de mission ou d'objectifs ainsi que les démarches et dispositifs spécifiques rennais ou métropolitains - inscrire l'action de la Direction dans une approche territoriale, en lien avec les Directions de Quartier mais également avec les autres services municipaux territorialisés

Le sens de ce poste :

Dans le cadre du nouveau contrat de ville 2024/2030 de la métropole rennaise, il s'agit d'assurer le suivi administratif et financier du contrat de ville et du budget de la mission Égalité, en lien direct avec la responsable de la Mission Égalité, l'assistante administrative et la chargée de mission Contrat de Ville-Sortir !.

Environnement et conditions de travail :

Service :

Mission Égalité : - piloter la mise en œuvre du contrat de ville pour Rennes, ville et métropole - Animer la politique locale, l'action municipale et métropolitaine en matière de lutte contre les discriminations, l'égalité femmes-hommes, la diversité culturelle et l'accès au droit des étrangers, exercer une fonction ressource pour les services municipaux et métropolitains sur ces enjeux et soutenir et suivre les associations et projets intervenant dans ce champ - veiller à l'articulation des dispositifs et démarches avec les services sectoriels et les directions de quartier - être référent de la carte Sortir ! pour la ville et la métropole.

L'équipe : La responsable de la mission Égalité est également cheffe de projet du contrat de ville. L'équipe est constituée d'une adjointe à la responsable, d'une chargée de mission contrat de ville-Sortir ! et d'une chargée de suivi pour le contrat de ville ainsi que de 4 chargées de mission sur les différents thématiques de l'Égalité : Lutte contre les discriminations, Égalité Femmes-Hommes, Accès aux droits des personnes étrangères, Diversité culturelle. Des alternant-es ou stagiaires sont régulièrement accueilli-es..

Effectif Service : 9

Horaires : 37h30 semaine

Lieu de travail : DAJE

Matériel(s) à disposition : ordinateur,
Missions de suppléance :
Télétravail : oui, selon la charte de la Direction
Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : rédacteur·ice
Parcours : P1.
Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 3 mai 2024

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Organiser et coordonner la gestion administrative et budgétaire du Contrat de ville

L'ensemble de la programmation du Contrat de Ville représente environ 200 dossiers qui sont instruits à raison de trois sessions par an, chaque session se décompose comme suit :

.élaboration de la programmation : lettre d'information, calendrier, accompagnement des porteurs, réception des dossiers, élaboration et suivi du tableau de programmation

.instruction de la programmation : préparation et participation aux instances d'instruction de la programmation et réalisation des compte-rendu

.suivi administratif et budgétaire de la programmation : délibérations, conventions, notifications, réception des pièces administratives, mise en paiement

.analyse de la programmation : réalisation du bilan annuel

.instances de pilotage du CDV : préparation, participation, prise de notes, compte rendu de toutes les instances de pilotage du CDV

Ces étapes sont réalisées en lien avec la responsable de la mission Égalité et la chargée de mission Contrat de Ville - Sortir !, avec le soutien de l'assistance administrative et en relation régulières avec les services de l'État (DDETS) et du département.

2-Assurer une fonction de référente administrative et budgétaire de la mission Égalité

Suivi budgétaire de la mission Égalité pour la ville et la métropole : référente auprès des services financiers pour la préparation budgétaire, création d'outils de suivi budgétaire, bons de commande, validation et paiement des factures pour la métropole ; suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les assistantes administratives, .Suivi administratif et budgétaire mutualisé Ville de Rennes / Rennes Métropole : suivi des conventions adultes relais (pièces justificatives, délibérations, mise en paiement, relations régulières avec la DDETS et les associations), suivi des subventions d'équipement (instruction des demandes, délibérations, pièces administratives et mise en paiement).

3-Assurer le suivi de la commission métropolitaine Prospective, Proximité et Cohésion Sociale (CPPCS)

Sous le pilotage du DGA en charge du Pôle Solidarité Citoyenneté Culture

. Établissement du calendrier

. Élaboration de l'ordre du jour, invitation des élu.es avec l'ordre du jour et suivi de leur inscription

. Rassemblement et diffusion des dossiers aux participants et sur l'extranet de RM

. Élaboration et diffusion du compte-rendu

. Participation à la commission (un soir par mois 18h00)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du travail en équipe
- Sens du contact

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (excel)
- Connaissance du logiciel Grand Angle ou facilité d'adaptation au logiciel financier
- Autonomie, rigueur, organisation, esprit d'initiative

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des collectivités territoriales