



Assistant.e administratif.ve

C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Pôle Stratégie Développement Aménagement

Effectif : 280 emplois permanents

Leur raison d'être :

Service :

Service International et Europe

L'équipe : Le service met en œuvre les politiques publiques d'ouverture à l'Europe et à l'international pour la Ville de Rennes et la Métropole, ses missions :

- Promouvoir une ouverture à l'Europe et au monde active et informée
- Mener des actions partenariales et contribuer à l'appropriation des enjeux du développement par les habitant.e.s
- Partager et valoriser nos politiques publiques dans les réseaux, avec nos partenaires et via la participation à des projets européens
- Contribuer à l'internationalisation de la Ville et de la Métropole.

Effectif Service : 9 emplois permanents

Le sens de ce poste :

Rennes Métropole et la Ville de Rennes portent de nombreux projets en Europe et à l'international, par leurs actions et en soutenant activement des initiatives pilotées par des associations ou des collectifs citoyens. Il s'agit sur le poste d'apporter le soutien nécessaire au bon fonctionnement du service et des projets portés.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 9h-12h30 / 13h30- 17h30

Lieu de travail : 6 rue d'Echange - Rennes

Matériel(s) à disposition : équipement informatique

Missions de suppléance : NON

Télétravail : OUI

Autres : quelques événements en soirée ou le week-end

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2024

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Assistance au responsable du service et aux chargé.es de mission (70 %)

- Gestion de l'agenda du responsable du service
- Préparation et suivi des accueils de délégations étrangères : réservation des visites, restaurants, transports... - Préparation des cadeaux d'accueil et accueil des participants - Courrier, préparation des badges et programmes - Démarches relatives à l'interprétariat - Réservation de visites thématiques - Accompagnement, réservation hébergement et restauration - Tout soutien nécessaire au bon déroulement de la mission
- Demande d'organisation de réceptions : rédaction de la demande auprès du service des relations publiques, réservation de salle, matériel et prestataires.
- Soutien à la préparation de dossiers : Gestion conjointe ou en autonomie de dossiers sur différentes thématiques (mails, téléphone, réunions, courriers).
- Appui à la réalisation des supports de communications liés à l'activité du service et les événements des partenaires (logo, charte graphique...)
- Recherche d'informations auprès des services de la collectivité et des partenaires extérieurs

2-Suivi administratif et fonctionnel du service (20%)

- Préparation et suivi des réunions de travail entre les élu.e.s et le service : organisation du calendrier des réunions en lien avec les élu.e.s - Préparation de l'ordre du jour - Suivi de la validation des fiches proposées et envoi du compte rendu.
- Planification des réunions de service et tenue de l'agenda international (activités des élu.e.s et des agent.e.s du service).

- Réception des appels du service - Enregistrement et répartition du courrier. Gestion de la boîte aux lettres du service et diffusion des messages aux destinataires après identification de l'objet.
- Mise en forme de courriers rédigés par le responsable du service et les chargé.e.s de missions.
- Suivi des déplacements : envoi des ordres de mission, demande d'avance sur frais. Établissement de lettres d'invitation et constitution de dossiers de demande de visas.
- Cadeaux pour les délégations : détermination des besoins, recherche de fournisseurs, demande de devis, négociation, commande, application de la charte graphique si nécessaire.
- Correspondant.e formation, plan de déplacements, congés, temps de travail, paie, informatique et risques, sécurité - Missions d'alerte aux agent.es sur l'ensemble de ces sujets, gestion matériel...
- Ponctuellement, les missions pourront être élargies à l'accompagnement d'organiseurs d'événements.

3-Gestion des demandes extérieures diverses (10 %)

- Demandes d'emplacements de matériel pour des manifestations simples - Traitement de la demande : informations complémentaires auprès des associations - Mise en page ou rédaction de courrier simple de réponse au demandeur et envoi
- Demande de stages, jumelages, emploi - Traitement de la demande, rédaction de courrier ou mail simple de réponse, suivi signature et envoi
- Renseignements aux usager.e.s par téléphone
- En l'absence de l'autre assistante du service, assurer les tâches ne pouvant attendre son retour

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Excellentes capacités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité à travailler en réseau et à s'adapter à différents intervenants
- Qualité d'écoute et sens de la diplomatie
- Capacité d'adaptation et au travail en autonomie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'organisation, précision et méthode
- Maîtrise des outils numériques administratifs (Excel, PPT, Word)
- Connaissance de l'environnement territorial et de l'action publique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Appropriation des politiques publiques visées
- Intérêt pour les relations internationales
- Notions de protocole