

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant(e)administratif (ve) cités éducatives
Date de mise à jour de la fiche de poste	Juin 2024
N° de référence du poste	

Direction générale	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
Direction	Direction Éducation Enfance (DEE)	Missions	La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des enfants de 2/12 ans. Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		Effectif	795 agents permanents, 600 agents vacataires.
Service	Unité Réussite éducative Cités éducatives Parentalité	Missions	Le service Projet Réussite Educative (PRE) – Cités éducatives – Parentalités vise à accompagner, dès la petite enfance, des enfants et des adolescents des quartiers politiques de la ville présentant des signes de fragilité d'apprentissages, de socialisation, d'épanouissement, en cherchant à prendre en compte la globalité de leur environnement par des prises en charges individuelles (en application des programmes 15 et 16 définis dans le plan de cohésion sociale et la loi n° 2005-32 de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005) ou la coordination et le pilotage d'actions collectives de soutien à la parentalité tels que l'animation Familles-éducation, le contrat local d'accompagnement à la scolarité. La coordination des cités éducatives mises en œuvre sur 4 des 5 QPV favorisent le travail en réseau des acteurs éducatifs sur les enjeux des 0-25 ans afin de répondre aux enjeux de chacun des territoires concernés.
		Effectif	25
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	C	Adjoint administratif	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Coordonnateur du Projet de réussite éducative
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
0	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Secrétariat de la Direction éducation enfance, responsables de territoires éducatifs
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DGPCS, Mission politique de la ville, directions de quartier, service carte, secrétariat des élus,
	Avec des élus
	les secrétariats de l'Élue éducation Enfance, conseiller municipal réussite éducative, conseiller municipal petite enfance, élu à la parentalité
	En externe
Secrétariats de l'Inspection Académique, Conseil Général, collèges, écoles, associations de quartier, centres sociaux, CMPP.	

Mission 1 25%	Accueil physique et téléphonique des Cités éducatives
Activités	Tâches
Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques	Gérer les priorités
	Adapter son discours en fonction de son interlocuteur
Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent	Connaitre les principaux dossiers travaillés par le service
	Identifier l'organisation et les missions de l'ensemble des services de la ville
	Connaitre les organisations des partenaires institutionnels
Accueillir partenaires	Veiller à accueillir les partenaires et les réorienter vers le bon interlocuteur ou réunion
Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	
Mission 2 40%	Organisation de réunions
Activités	Tâches

Aider à l'organisation des appels à participations des cités éducatives	Constituer un répertoire des partenaires
	Préparation mails d'appel à participation dont mise à jour des documents de communication: Information auprès des porteurs des règles/critères de l'appel à participation / dates rencontres porteurs de projet
	Planifier les rencontres porteurs de projets cités éducatives avec chaque Comité territorial Technique (CTT) concerné et en lien avec les directions de quartier.
	En amont des rencontres porteurs de projets, veiller à la réception des documents de demandes de projet et des bilans si demande de renouvellement.
	Pour les projets de moins de 1 500 euro et les projets des infirmières et Éducatrices de jeunes enfants cités éducatives, fonds géré par la Caisse des écoles : réception des devis / transmissions aux gestionnaires après concertation auprès de la coordonnatrice de cité éducative du territoire.

Aider à l'organisation des temps forts quartier cités éducatives	Aider à la planification et logistique des temps forts quartier liés aux cités éducatives: conseil de la cité éducative
	Envoyer les convocations aux participants
	Réserver des salles
	Anticiper toute la logistique de cette rencontre: feuille d'émargement, besoins matériels, identification des participants, visuels...
Mission 3 40%	Saisie bureautique de documents
	Rédiger des courriers
	Rédiger des notes, tableaux de suivis
	Rédiger des comptes rendus, prendre des notes
	Réaliser des présentations Powerpoint
	Rédiger les notifications suite aux appels à participation et les adresser aux porteurs de projet
Mission 4 10%	Gestions des factures
	Réceptionner devis
	Vérifier transmissions de toutes les informations nécessaires sur Chorus par prestataire
	Faire valider devis
	Engager démarche après validation devis auprès des gestionnaires de la caisse des écoles pour bon d'engagement
	Classer des factures
	Assurer suivi du traitement des factures et mandatements
	Avant chaque rencontre porteur de projet, envoyer un rappel des dates et créneaux horaires avec dossiers à instruire au CTT et acteurs concernés
	Mails de notifications suite à l'instruction des projets
	Organiser les rencontres mensuelles des comités territoriaux techniques: renvoi du calendrier, envoi de rappel avec ordre du jour 10 jours avant réunion, Réserver des salles et matériels nécessaires

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Aucune
---	--------

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Word, Excel, Outlook, Power Point, Canva, Publisher, Hélios, internet et Intranet
	Connaissance du système éducatif (Éducation Nationale, Ville)

	Connaissance de l'organisation des services de la Ville et de Rennes Métropole
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Sens de l'accueil public
	Polyvalence
	Faculté d'adaptation
	Rigueur
	Discrétion
	Inscrire son action dans les dynamiques collectives (équipe pluridisciplinaire)

Environnement du poste	
Horaires	Horaires 9h-12h30 et 13h30-17h30
Temps de travail	Temps complet, 37.5h
Lieu de travail	13 bis boulevard du Portugal Rennes
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Poste informatique
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant		<input type="checkbox"/>
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/>

Missions de sécurité au travail		<input type="checkbox"/>
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Nicolas Gauvain Date :
Validation du chargé RH	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME Date :