



# Assistante RH

Niveau classification droit privé : 2.2

Employeur : Rennes Métropole – Régie Rennes Métropole Assainissement

## Direction :

Direction de l'assainissement

Effectif : 170 agents

**Leur raison d'être :** Collecter et évacuer à la rivière, au moindre coût, les eaux usées et les eaux pluviales sans nuisance pour les usagers, le personnel et le milieu naturel dans les conditions fixées par la réglementation

## Le sens de ce poste :

Assurer les missions d'assistante RH au sein de l'unité RH du service administration et budget

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 – 8:30–12:15 /13h30–17:15

Lieu de travail : 73 rue dupont des loges

Matériel(s) à disposition : ordinateur,

Missions de suppléance : *Détailler ici les missions de suppléance.*

Télétravail : oui avec 2,5 jours de présence

Autres : Autres.

N° du poste : 16386

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/01/2025

## Service :

Service administration et budget

**L'équipe :** l'équipe assure un support aux autres services de la direction sur les aspects budgétaire et comptables, juridiques, ressources humaines et communication interne

Effectif Service : 8

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : droit privé – technicien administratif

Parcours : 2.2.

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

### **Vos 3 principales missions :**

#### 1-assurer le lien entre la DA et la DRH sur les missions de ressources humaines (90 %)

gestion du temps de travail des agents et salariés de la DA (congrés, RTT, arrêt de travail...)

participation aux procédures de recrutement avec la référente RH et en lien avec la DRH

gestion des astreintes

gestion des visites médicales

suivi du présentéisme et autres indicateurs relatifs à l'activité du poste

en lien avec la référente RH, gestion documentaire de l'activité RH de la direction

#### 2-suppléance de l'assistante de direction (10%)

Gestion du courrier et de l'emploi du temps du directeur de la DA et toutes les missions

#### 3- ( %)

Détailler ici les activités de cette mission.

### **Compétences**

#### **Les compétences relationnelles :**

- Bonne qualité relationnelle, car travail en équipe et lien avec les autres services de la direction, et avec la direction des ressources humaines
- Autonomie
- rigueur
- Sens de l'initiative

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

- Connaissance en ressources humaines
- Bonne maitrise des outils informatiques
- Bonne maitrise de l'orthographe

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

- Connaissance de l'environnement technique