



Assistant.e administratif.ve

Catégorie C,

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Équipement :

Les Champs Libres

Effectif : 150 postes permanents

Leur raison d'être : Fondés sur l'ambition de donner l'accès le plus large possible à la culture et aux savoirs, Les Champs Libres sont le plus grand établissement culturel en Bretagne. Ils accueillent chaque année plus d'un million de personnes. Les Champs Libres constituent un service en régie de Rennes Métropole, ils sont constitués de la Direction générale, de la Bibliothèque et du Musée de Bretagne, et s'associent à l'association Espace des sciences. L'ensemble de ces entités contribue, sur son champ de compétences, à la feuille de route de l'établissement.

Service :

Direction des Champs Libres

L'équipe : La direction des Champs Libres pilote l'exploitation, technique et publique, de l'établissement des Champs Libres. Elle a pour fonction de coordonner l'ensemble des activités au sein de l'établissement et d'offrir les fonctions supports des différentes entités composant les Champs Libres (Musée de Bretagne, Bibliothèque, service de la coordination culturelle). Elle assure le suivi de l'association Espace des Sciences) .

Effectif Service : 40 postes permanents

Le sens de ce poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Ressources et moyens, l'assistant.e administratif.ve et financier.ère :

- Assure les missions d'exécution comptable du musée de Bretagne
- Assure le suivi physique et comptable de l'inventaire pour l'ensemble des Champs-Libres
- Contribue à la gestion des ressources humaines, en priorité pour le musée de Bretagne

Vos principales missions :

1- Assurer l'exécution comptable du musée de Bretagne

- Contribuer à l'exécution comptable : créer les tiers, saisir les engagements et bons de commande, contrôler les pièces justificatives, demander les services faits, traiter les factures dans le parapheur électronique, mettre à jour les tableaux de pilotage, archiver
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures et outils comptables

2- Suivre l'inventaire physique et comptable de l'ensemble des Champs-Libres

3- Contribuer à la gestion des ressources humaines pour le musée de Bretagne

- Assurer l'assistance RH : organiser l'accueil des nouveaux arrivants, mettre à jour les tableaux de suivi et

transmettre les informations aux services de la DRH (absences, astreintes, heures supplémentaires, travail du week-end, aide à la restauration, plan de déplacement des agents [rôle de correspondant restauration / PDA]), saisir les éléments dans le logiciel métier dédié -Réaliser le suivi administratif des ressources humaines notamment la gestion des dossiers "intervenants", Organiser les missions et déplacements des agents - Participer au suivi des formations; -Organiser et gérer le planning de permanences et d'astreintes du musée de Bretagne

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures et outils RH -Référente Kifékoï

Le service Ressources et moyens des Champs-Libres est en cours de réorganisation. Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du service public et du travail en équipe
- Disponibilité et fiabilité
- Réactivité et capacité d'adaptation

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Autonomie et sens de l'organisation : anticiper, prioriser et planifier le travail
- Sens de l'initiative et esprit de synthèse
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'orthographe

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise de l'environnement culturel et des grandes orientations des Champs Libres et du Musée de Bretagne
- Maîtrise des logiciels métiers : Grand Angle, i-parapheur, e sedith rh, Genius, guichets, GRR, Dièse, Neo ...

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 RTT

Lieu de travail : Les Champs Libres

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : Responsable administratif-ve

Télétravail : Oui

Autres : Travail ponctuel en soirée et en week-end

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Sujétion
tutorat d'agents e reconversion

N° du poste : TM_90183

Date de mise à jour de la fiche de poste : Novembre 2025