

Référent RH

Catégorie B

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Éducation Enfance

Effectif : Effectif : 928 agents et environ 600 vacataires

Leur raison d'être : La Direction Éducation Enfance (DEE) coordonne et met en œuvre la politique éducative de la ville pour les 0-18 ans, en s'appuyant sur le Projet Éducatif Local (PEL) qui reflète les ambitions de Rennes, ville éducatrice. À ce titre, elle collabore étroitement avec l'Éducation nationale pour assurer le bon fonctionnement des écoles publiques (inscriptions, gestion des bâtiments et des équipements, affectations d'agents, etc.). Elle prend également en charge l'organisation des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants de 3 à 11 ans, tout en gérant divers équipements et espaces dédiés au numérique, à l'éducation à l'environnement, et à la parentalité. La DEE pilote et soutient de nombreux projets éducatifs et de loisirs et lutte activement contre les inégalités au travers du Programme de Réussite Éducative et des Cités Éducatives

Service :

Service Ressources humaines

L'équipe : Au sein de la Direction Déléguée Ressources, le service Ressources Humaines pilote la définition et la mise en œuvre de la politique ressources humaines, en cohérence avec les objectifs éducatifs du Projet Éducatif Local. Il apporte une expertise et un accompagnement sur les enjeux RH : prospective, recrutement, formation, prévention... Le service veille à l'anticipation des besoins et au contrôle rigoureux des moyens, garantissant ainsi leur utilisation optimale. Le service constitue un soutien essentiel pour l'ensemble des services de la direction.

Effectif Service : 8 agents

Le sens de ce poste :

Le référent RH assure la gestion et le suivi des activités liées à la formation et au temps de travail, en appliquant les procédures définies et en accompagnant les services dans leur mise en œuvre.

Vos principales missions :

1- Développement des compétences et ingénierie de formation (50 %)

- Recueillir les besoins de formation auprès des services
- Participer à la mise en œuvre du plan de formation interne à la DEE
- Organiser et suivre les actions de formation (inscriptions, convocations, logistique)

- Assurer le lien avec les organismes de formation et la DRH
- Suivre le budget formation (engagements, tableaux de suivi)
- Assurer la communication des actions de formation auprès des agents et services
- Mettre à jour les outils de suivi et tableaux de bord
- Informer les agents sur les dispositifs de formation (CPF, formation personnelle)

- Produire des états de suivi et des tableaux de bord
- Signaler les anomalies à la hiérarchie

2- Référent temps de travail (30%)

- Assurer le suivi des temps de travail et des absences
- Vérifier la conformité des données saisies dans les logiciels RH
- Appliquer les règles et procédures en matière de temps de travail
- Apporter un appui aux gestionnaires et aux agents dans l'utilisation des outils
- Réaliser des calculs liés au temps de travail

3 – Appui administratif RH et coordination (20%)

- Assurer le lien avec les services et la DRH pour le traitement des dossiers
- Participer à la diffusion des informations RH
- Contribuer à la bonne application des procédures
- Participer aux projets du service

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du service public
- Discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Bon relationnel
- Capacité d'organisation et de hiérarchisation des priorités
- Aisance relationnelle

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissances générales sur le statut de la fonction publique territoriale et la gestion des ressources humaines et en particulier la formation, le temps de travail
- Compréhension des organisations publiques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Fonctionnement des sites éducatifs : écoles et accueils collectifs de mineurs
- Logiciels métiers

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : DEE Oberthür – 82 rue de Paris à Rennes

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique et bureautique

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : possible

Autres : bureau partagé, déplacement sur la Ville de Rennes

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : rédacteur principal

Parcours : P 1

Éléments complémentaires de rémunération : Rifseep

N° du poste : TV_00787

Date de mise à jour de la fiche de poste : juin 2026