



Assistant.e de direction

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 agents permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 5 équipements culturels municipaux et de 4 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.

Le sens de ce poste :

L'assistant.e de direction assure l'assistance administrative de la directrice du Conservatoire à Rayonnement Régional. Elle contribue au suivi des dossiers de direction et à la gestion des prestations sociales des agents de l'établissement.

Service :

Conservatoire à Rayonnement Régional

Implanté à Rennes depuis plus d'un siècle, le

Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) est un établissement d'enseignement artistique qui accueille actuellement environ 1 900 élèves et déploie son activité dans de nombreux dispositifs en temps scolaire.

Le CRR permet une approche du monde musical, chorégraphique et théâtral des élèves et étudiants. Il propose un enseignement initial et préprofessionnel dans ces domaines artistiques et prépare aux concours d'entrée dans les écoles supérieures.

Vecteur de lien social à l'échelle du quartier, de la ville, de la métropole, du département et de la région, le Conservatoire promeut, au travers de l'apprentissage et de la pratique artistique, l'épanouissement de l'individu au sein du projet collectif et nourrit ses activités et ses projets de la richesse des partenariats qu'il tisse.

L'équipe : le service Ressources est composé de 8 agents

Effectif Service : 135 agents dont environ 105 enseignants et 30 agents administratifs et techniques

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Temps complet (régime dérogatoire 37h30 heures /semaine).

Horaires de travail à titre indicatif: 9h00-12h30 13h30-17h30

Participation à la Journée Portes Ouvertes

Lieu de travail : Conservatoire, site Hoche: 26 rue Hoche

Matériel(s) à disposition : PC portables,

Missions de suppléance : Assurer une suppléance occasionnelle de l'assistante Action Culturelle (assistance administrative de la directrice adjointe)

Télétravail : Oui

Autres :

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : 60005

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

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Assurer l'assistance administrative de la directrice

- Assurer une lecture générale du courrier postal et électronique et signaler les urgences
 - Filtrer et traiter les communications téléphoniques et pré-instruire les demandes
 - Tenir et actualiser l'agenda de la directrice
 - Organiser des rendez-vous et des réunions
 - Rédiger et mettre en forme des écrits (courriers, compte-rendus, notes,...)
 - Préparer les déplacements de la directrice
 - Mettre en place et renseigner des tableaux de suivi
 - Planifier l'organisation des entretiens professionnels
 - Mettre en place et actualiser les annuaires de la Direction
 - Assurer le suivi et l'actualisation des procédures courrier et classement
 - Définir et actualiser les répertoires informatiques spécifiques à la Direction hébergés sur le réseau interne
- Contribuer au suivi des dossiers de direction:
- Assurer le suivi des dossiers conventionnels avec les partenaires institutionnels
 - Contribuer à l'élaboration et assurer le circuit de signature des conventions de partenariat
 - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement
 - Préparer, participer et suivre les instances du CRR (Equipes de direction, Conseil pédagogique, Conseil d'établissement,...)
 - Assurer l'organisation logistique d'évènements associant tout ou partie du personnel du CRR (jurys, plénières,...)

2-Contribuer à la gestion des prestations sociales de l'établissement.

- Chèques déjeuners et tickets de restauration : assurer la réception et distribution aux agents titulaires au CRR et organiser celle des agents contractuels
- Informer les agents des Plan de déplacement des agents (PDA) et assurer le suivi dans les délais des justificatifs de déplacement
- Préparer et suivre les ordres de mission des agents
- En cas de grève, assurer le relevé et la transmission à la DRH

3-Assurer le rôle de correspondant informatique en interne et auprès de la DSN

- Participer à la réunion organisée annuellement par la DSN
- Etablir les tableaux de demandes de dotation annuelles
- Assurer l'interface entre les agents et la DSN dans la transmission des demandes et le suivi des interventions
- Veiller à la dotation des nouveaux agents (messagerie, postes informatiques...)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- [Discrétion
- Capacité à communiquer à l'écrit et à l'oral]

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- [Motivation pour exercer son activité professionnelle dans un champ artistique et culturel
- Connaissance de l'environnement territorial et sens du service public
- Intérêt pour les procédures administratives
- Autonomie, méthode, rigueur et disponibilité
- Capacité d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques
- Autonomie, réactivité, sens de l'anticipation]

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- [Maîtriser les outils de travail collaboratif
- Connaissance des procédures Ville de Rennes Métropole Connaissance des procédures de travail internes au Conservatoire]