



Assistant.e administratif.ve

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de l'espace public et des infrastructures

Effectif : 110 agents

Leur raison d'être : Assurer la conduite d'opérations et/ou la maîtrise d'œuvre d'opérations d'espaces publics et d'infrastructures sous maîtrise d'ouvrage principalement de Rennes Métropole, mais également pour des opérations d'aménagement urbain en ZAC sous maîtrise d'ouvrage Ville de Rennes.

Le sens de ce poste :

Apporter un appui administratif et une assistance rigoureuse dans la gestion des dossiers de 6 conducteurs d'opérations. Veiller à la continuité de service public et à l'amélioration des pratiques au sein du service.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Temps de travail hebdomadaire de 35h ou de 37h30+ ATT 15 jours/an; plages horaires fixes 9h - 12h et 14h - 17h.

Lieu de travail : 16 boulevard Laennec 35000 Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable, écran fixe

Missions de suppléance : Intérim des assistants du service et de l'assistante de direction en cas d'absence,

Télétravail : Jusqu'à 2.5 jours par semaine

Autres : Pas d'objet

Service :

Conduite d'opérations

L'équipe : 5 assistants administratifs et 1 responsable administratif, 2 assistants techniques, 26 conducteurs d'opérations et 2 responsables d'unités

Effectif Service : 36 agents

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE + prime vacances

N° du poste : 90517

Date de mise à jour de la fiche de poste : 29/03/2024

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Assistance administrative des conducteurs d'opération

Assurer le suivi des dossiers jusqu'au visa ou à la signature; Inscrire les dossiers à l'ordre du jour des instances; Relire et mettre en forme des documents dans le respect du formalisme; Veiller à apporter une réponse aux sollicitations diverses (Guichets numériques, appels téléphoniques ...)

2-Montage de réunions et gestion des réservations

Organiser des réunions avec des degrés de complexité variables; Gérer les réservations de salles, de matériel, voire de véhicules; Transmettre les ordres de mission au visa du responsable

3-Participation au fonctionnement du service

Participer à l'amélioration des procédures et des pratiques de l'équipe administrative; Assurer l'accueil et le suivi téléphonique avec le souci de garantir la continuité du service; Gérer ponctuellement le courrier ; Contribuer à l'intérim des assistants du service et de la direction en cas d'absence; Collaborer à la gestion de l'archivage au sein du service

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Disponibilité et réactivité
- Capacité à communiquer et à rendre compte
- Gestion du stress

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Sens de l'organisation et autonomie dans la gestion des dossiers
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à prendre en main rapidement divers logiciels
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prioriser
- Maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des circuits de validation et des procédures internes
- Curiosité pour les affaires en cours et pour le cadre réglementaire des opérations d'infrastructures