



# Assistant·e administratif·ve de direction

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction Aménagement Urbain Habitat

**Effectif :** 180 agents

**Leur raison d'être :** Pour Rennes Métropole : Élaborer les documents d'urbanismes en collaboration avec les communes ; Mettre en œuvre et renouveler la politique foncière ; Produire du foncier aménagé pour soutenir le développement économique productif ; Produire du logement pour tous, renouveler et mettre en œuvre le Programme Local de l'Habitat, accompagner la réhabilitation du parc existant ; Réussir les grandes opérations d'aménagement du mandat ; optimiser les moyens et modes de faire pour l'instruction des autorisations d'urbanisme. Pour la Ville de Rennes : Développer et partager le projet urbain, support de citoyenneté et de rayonnement ; Prévenir le décrochage des quartiers prioritaires et réussir les opérations ANRU.

## Le sens de ce poste :

Au sein de l'équipe de direction, l'agent assiste la chargée des instances dans la planification des instances relevant des domaines de l'aménagement et de l'urbanisme et participe à l'assistance de direction (polyvalence : agenda, enjeux transversaux...)

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : PC, imprimante partagée

Missions de suppléance :

Télétravail : Oui

## Service :

Équipe de direction de la Direction Aménagement Urbain Habitat

**L'équipe :** L'équipe de direction de la DAUH coordonne le travail des 5 services et de la mission la composant. Elle est composée d'une directrice et d'un-e directeur.trice adjoint, d'une chargée de mission Instances et de deux assistants.es

**Effectif Service :** 5 agents

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE liée au poste, participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurant, plan de déplacement des agents, CNAS.

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

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

#### **1-Assistance instances (45%)**

- Assister la chargée de mission dans la planification des instances de la Ville de Rennes (Groupe de Travail, Commission) et métropolitaines (groupe de coordination, commission, GT Aménagement, COPIL) : tenue des prévisionnels, envoi des ordres du jour, préparation des dossiers, mise en ligne sur les outils numériques, organisation matérielle si nécessaire.
- En lien avec la chargée de mission, contribuer à la préparation des conseils municipaux et métropolitains pour l'ensemble des dossiers relevant de l'aménagement et de l'urbanisme, via le logiciel AirDélibs

#### **2-Assistance de direction (45%)**

- En lien avec l'équipe de direction et en particulier le second poste d'assistant :
- Gérer les agendas du directeur.trice et du directeur.trice adjoint,
  - Gérer la planification des réunions de l'équipe de direction avec les élus,
  - Participer aux missions transversales de la DAUH (comité de direction, enjeux transversaux / relance des services pour tableaux communs...
  - Gérer le courrier

#### **3-Missions de correspondant (10%)**

- En lien avec l'équipe de direction et en particulier du second poste d'assistant de l'équipe de direction, assurer un rôle de correspondant à définir (informatique, RH, commandes de fournitures...)...

### **Compétences**

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

- Sens de l'accueil et du travail en équipe

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

- Expression orale et écrite de qualité
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, internet, intranet, Outlook ...
- Capacité d'organisation et de gestion du temps

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

- Connaissance du fonctionnement des collectivités (Ville de Rennes et Métropole)
- Connaissance des circuits et normes internes et du fonctionnement des instances
- Maîtrise des logiciels métiers AirDélibs, E-parapheur, Guichet numérique...