Assistant·e de l'unité "Dispositifs de solidarité" - service Habitat

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Aménagement Urbain et Habitat

Effectif : 150 agents

Leur raison d'être : Pour Rennes Métropole : réguler le foncier de manière coordonnée et planifier l'offre de logements et d'activités (neuf ou rénovation). Pour la Ville de Rennes : développer et partager le projet urbain dans la concertation, réussir les opérations ANRU, loger les différents publics en assurant la qualité des usages pour tou.te.s. De façon générale : travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques, renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage, être à la pointe de la transformation écologique du territoire.

Service :

Habitat

L'équipe : Gérer la politique locale de l'Habitat avec, comme outil opérationnel, le Programme Local de l'Habitat qui fixe les missions en lien avec les différents partenaires

Effectif Service : 29

Le sens de ce poste :

Assister les cadres de l'unité dans leurs missions respectives

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37H30 par semaine - Forfait RTT de 15 jours

Lieu de travail : Rennes Métropole, 4 Avenue Henri Fréville

Matériel(s) à disposition : PC, imprimantes partagées, téléphone fixe et sophtphone, Pack Office, Imhoweb, AIRSP

Missions de suppléance : oui

Télétravail : oui

Autres :

N° du poste :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/12/2024

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P3.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE liée au poste

Vos 3 principales missions :

1-Assistance de l'unité des "Dispositifs de solidarité" et au responsable de l'unité

- Assurer l'accueil téléphonique de l'unité et les réponses de premier niveau avant relais éventuel aux référents de dossiers et au responsable
- Assurer le suivi de la boîte mail de l'unité avec des réponses de premier niveau, le classement par dossier, le dispatching par référent
- Assurer le suivi et la gestion de l'agenda de l'unité
- Procéder à la rédaction, la mise en forme de notes, courriers ou documents de présentation et la mise sous pli de courriers.
- Co gestion de l'agenda du responsable de l'unité
- Organiser et planifier les réunions organisées par le service ainsi que les suites (courriers, ordre du jour/invitations, comptes-rendus).
- Organiser les déplacements des agents de l'unité (ordre de mission, réservations, frais de déplacements).
- Assurer la gestion des demandes déposées sur le guichet unique concernant l'unité (suivi, intervention, réponses avec sollicitation des référents)
- Procéder à l'archivage des documents de l'unité ou à leur destruction selon les règles d'archivage.

2-Assistance au référent du dispositif de "Relogement Social Prioritaire"

- Assurer l'accueil téléphonique des demandeurs et des partenaires sociaux à toutes les étapes de la procédure. Les renseigner pour les demandes de premier niveau Pour les appels plus complexes, transférer au référent RSP ou responsable de l'unité.
- Assurer les interventions sur l'application AIRSP (ajout de documents, création et transfert de compte...). En complément du chargé du suivi de l'AIRSP, assurer le support technique et l'assistance aux utilisateurs internes/externes et aux opérateurs.
- Participer à la commission RSP pour assister le référent (préparation de salle, saisie des décisions...)
- A l'issue de la commission RSP, éditer le procès-verbal, l'ensemble des courriers, commander leur impression et mise sous plis auprès de services internes. Mais aussi, mettre à jour les tableaux.
- Procéder l'envoi des courriers de décision à l'issue des CLR et CTR, et soutien au référent du RSP pour la rédaction des courriers avec contrôle de sa part.

3-Missions transversales

- Traitement du courrier « arrivée »: En alternance avec les autres assistant·e·s du service, assurer la réception, le tri, l'enregistrement, la duplication et la ventilation du courrier « arrivée » du service
- Mission de remplacement ou de suppléance:
1) Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'ensemble des usagers et partenaires avec une instruction de premier niveau voir plus en fonction du contexte
2) assurer l'ensemble des tâches ne pouvant attendre le retour des autres assistant·e·s du service.
- Remplacer les assistant·e·s des autres unités en cas d'absence .

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Grande discrétion
- Sens de l'accueil du public difficile
- Aptitude à la compréhension des enjeux humains de l'activité du poste

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils de bureautique
- Rigueur, ordre et méthode
- Sens des priorités et capacité de tenue des délais
- Compétences rédactionnelles
- Expérience en secrétariat bureautique et assistante administrative

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Utilisation des applications spécifiques Imhoweb, AIRSP et Exploc