



Assistant·e administratif·ve des instances de la Direction Aménagement Urbain et 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.

Le sens de ce poste :

L'agent assiste la chargée des Instances dans l'organisation et le suivi des instances de travail "Aménagement" et dans la préparation du conseil municipal rennais et du conseil métropolitain pour les dossiers relevant des domaines de l'Aménagement et de l'Urbanisme.

L'agent participe également 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

N° du poste :

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

Service :

Équipe de direction de la DAUH

L'équipe : L'équipe de direction coordonne le travail des 5 services et de la mission la composant

Effectif Service : 5 agents

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : : IFSE, tickets restaurants, participation mutuelle et prévoyance, prestations action sociale (CNAS), plan de déplacement agents

Vos 3 principales missions :

1-Suivi des instances "Aménagement" (35%)

- Assister la chargée de mission dans l'organisation des instances de la Ville de Rennes (Groupe de Travail Aménagement, Transition écologique, Climat – Instance hebdomadaire, Coordination Urbaine, Commission Aménagement, Transition écologique, Climat) et métropolitaines (Coordination Aménagement et Habitat et Commission Aménagement et Habitat) : tenue des prévisionnels, envoi des ordres du jour, préparation des dossiers, mise en ligne sur l'intra, organisation matérielle si nécessaire

2-Préparation aux conseils municipaux et métropolitains (35%)

- 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

3-Assistance de direction (30%)

- En lien avec l'assistance de direction, participer aux missions transversales de la Direction Aménagement Urbain et Habitat afin d'assurer la continuité du service (agenda des directeurs, comité de direction, réunions bilatérales avec les élus, enjeux transversaux / relance des services pour tableaux communs...

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 du logiciel AirDélibs