



Assistant.e administratif.ve responsable de service et de secteur

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de l'aménagement urbain et de l'habitat

Effectif : 150

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 :

Assurer le rôle d'assistant.e d'un secteur et celui d'assistant.e du responsable de service, coordonner les instances gérées par le service et assurer le rôle de référent.e pour les instances extérieures, apporter une assistance opérationnelle aux chefs de projets, contribuer au bon fonctionnement du service et de l'équipe au quotidien.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 7h30 par jour à convenir sur une plage horaire de 8h30-12h30 / 13h30-17h30

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole - 4, avenue Henri Fréville

Matériel(s) à disposition : Équipement bureautique

Missions de suppléance : Néant

Télétravail : Oui

Autres : Autres.

Service :

Service aménagement

L'équipe : Elle est constituée de 18 chef.fes de projet et 5 assistant.e.s qui assurent la mise en œuvre du projet urbain métropolitain via le pilotage d'opérations d'aménagement réalisées en régie ou en concession sur la ville ou la métropole. Le service assure également le suivi des opérations complexes dans le diffus sur Rennes et au sein des zones d'activité économiques métropolitaines

Effectif Service : 24

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Néant

N° du poste : 18309

Date de mise à jour de la fiche de poste : Mars 2024

Vos 3 principales missions :

1-Assistance du responsable de service et instances internes (50%)

- Assurer l'assistance du responsable de service : gestion de l'agenda, organisation de réunions, accueil et orientation des personnes en rendez-vous, préparation de dossiers, mise en forme et diffusion de comptes rendus, mise en forme et suivi de courriers, ... ;
- Assurer le secrétariat de la réunion de service, du groupe opérationnel, et du Comité d'Attribution des Terrains et des Charges foncières : ordres du jour, convocations, participation aux réunions, prise de note pour compte-rendu, diffusion des comptes rendus, organisation matérielle des réunions.
- Centraliser les documents destinés aux instances, à la direction, à l'administration : tableau prévisionnel, visas du responsable de service, recensement des demandes faites au service, ... ;

2-Assistance administrative d'un secteur (35%)

- Assurer l'assistance d'une équipe de chef.fe.s de projets travaillant au sein d'un ou plusieurs secteurs : organisation de réunions à la demande des chef.fe.s de projet, gestion des agendas électroniques, mise en forme et diffusion de comptes rendus, de courriers et contenus divers, réception et filtrage des messages téléphoniques, se tenir informé.e de l'actualité des secteurs, ponctuellement participation à la préparation d'événements, ... ;
- Accompagner les chef.fe.s de projets dans les procédures administratives : enquêtes publiques, arrêtés et délibérations, marchés et finances, dossiers à préparer pour les instances ;
- Assurer le classement et l'archivage au sein de l'équipe.

3-Missions transversales, permanence de l'équipe administrative (15%)

- Participer et permettre la continuité du service : participer aux réunions de service et d'équipe, travailler en binôme avec une autre assistant.e, s'organiser avec les autres assistant.e.s pour assurer les permanences téléphoniques, les suppléances nécessaires, ...
- Assurer une ou plusieurs mission(s) fonctionnelle(s) transversale(s) pour l'ensemble du service : traitement du courrier, gestion des congés et formations, gestion des moyens, archivage,...

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Expression écrite et orale de qualité (vocabulaire technique et spécifique aux missions)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Acrobat Professionnel, internet et intranet).
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Capacité à prioriser et traiter les demandes urgentes
- Rigueur, méthode, objectivité

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du fonctionnement de la collectivité
- Connaissance des circuits et procédures administratives
- Techniques de classement et d'archivage