



# Assistant.e administratif.ve

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction Donnée, Transition écologique et Ressources

**Effectif :** 30 agents

**Leur raison d'être :** • La direction Donnée, Transition écologique et Ressources est en charge de deux politiques publiques en émergence et très transversales : la transition énergétique et écologique d'une part, mise en œuvre par le Service Transition Energétique et Ecologique, la politique de la donnée d'autre part, portée par le Service Data. Elle assure également le pilotage des fonctions ressources du Pôle Stratégie Développement Aménagement (budget et marchés), ainsi que le dialogue de gestion avec les directions correspondantes.

## Le sens de ce poste :

Vous cherchez un métier alliant organisation et polyvalence ? Alors ce poste est pour vous. En tant qu'assistante du service, vous collaborerez avec les 3 cellules du services (Finances, Marchés Publics et PLIE) ainsi qu'avec la responsable de service sur différentes missions d'assistance nécessitant une bonne connaissance des procédures administratives et comptable et une aisance rédactionnelle avérée..

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : Horaire journée sans contrainte

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition :

Missions de suppléance : Assurer, en cas d'absence prolongé d'un référent comptable, l'engagement comptable

Télétravail : oui

Autres :

## Service :

Finances, Marchés, Concessions

**L'équipe :** Ce service mutualisé (Ville de Rennes et Rennes Métropole) est support pour l'ensemble du Pôle Stratégie Développement Aménagement. Il est composé de 4 cellules qui traitent des missions budgétaire et comptable, des marchés publics, des concessions et des subventions accordées par l'Europe pour la politique de l'insertion.

**Effectif Service :** 10

N° du poste : 39180E

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

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération :

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Assurer un support fonctionnel

- Appui de la cellule "Marchés publics" en saisissant dans le logiciel métier financier, les pièces contractuelles des marchés et en assurant la création et la mise à jour des fiches de suivi des marchés publics
- Appui de la cellule "Finances" en saisissant dans le logiciel métier financier, les propositions budgétaires des budgets annexes, les conventions à incidence financière, en créant les tiers et en suppléant le gestionnaire comptable dans ses missions d'exécution comptable (engagement)
- Appui de l'ensemble des cellules pour la gestion administrative de conventions avec ou sans incidence financière (mise en signature, mesure de publicité, notification)

### 2-Assistance administrative

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer l'agenda de la responsable de service et organiser des réunions
- Assurer l'archivage matériel et immatériel du service
- Assurer la gestion déconcentrée des instances
- Assurer les fonctions de correspondant Plan de déplacement des agents et de restauration,

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Goût pour le travail en équipe
- Sens de l'entraide
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Autonomie
- Discrétion
- Sens de l'organisation

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

- Attrait pour la polyvalence
- Aptitude à travailler dans un environnement dématérialisé
- Appétence pour l'utilisation des outils informatiques
- Connaissance des principes de la Commande Publique et des Finances publiques

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

- Maîtrise des logiciels métiers (Grand Angle, Airsdelib, i-parapheur)
- Organisations administratives
- Maîtrise de la nomenclature et des règles comptables
- Commande Publique)