

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra**.

FICHE DE POSTE

Domaine				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Assistant.e de direction et biodiversité - Responsable de l'Unité Secrétariat			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	B	Cadre d'emploi des Rédacteurs	Parcours 1
Date de mise à jour de la fiche de poste	Octobre 2023			
N° du poste	95738			

Direction générale	PISU		
Direction	Jardins et de la Biodiversité	Missions	<p>La Direction des Jardins et de la Biodiversité travaille sur deux échelles de territoire : Rennes et sa Métropole</p> <p>Pour la Ville de Rennes :</p> <p>La DJB a la charge de tout ce qui a trait (de près ou de loin) au végétal sur le territoire communal et dans les activités municipales. Cela concerne les parcs et jardins mais également les abords d'habitations, les cours d'école, les espaces sportifs, les accompagnements de voirie, l'entretien des cimetières, la surveillance des parcs...</p> <p>Ses missions consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et exploiter le patrimoine existant (surveillance et communication incluses), - Assurer la maîtrise d'œuvre des jardins et d'espaces publics à dominante végétale, - Réaliser des espaces verts, - Fleurir certains espaces, mettre en places des décors de certaines manifestations, - Produire des végétaux (plantes annuelles et bisannuelles), - Animer et suivre des actions en faveur de la biodiversité, - Accessoirement : assurer des prestations pour des manifestations.

			Pour la Métropole : la DJB assure : - L'animation du réseau d'échange biodiversité constitué au sein des 43 communes de la Métropole, - L'animation du CMBE (Conseil Métropolitain de la Biodiversité et de l'Eau), - L'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie biodiversité.
		Effectif	400
Service	Administration	Missions	Le service Administration est centralisé et assure toutes les prestations d'ordre administratif pour l'ensemble du pôle technique : - Contribuer au bon fonctionnement et à la bonne image de la Direction des Jardins et de la Biodiversité (unité secrétariat) - Contribuer à l'optimisation des achats et la gestion rigoureuse des commandes et à la maîtrise des coûts (unité finances) - Participer à la gestion du personnel (unité Ressources Humaines) - Favoriser l'accès de tous les agents de la Direction des Jardins et de la Biodiversité à une information fiable et actualisée et conduire des opérations de communication interne et externe (unité systèmes d'information et communication)
		Effectif	Composé de 4 unités, le service Administration compte 14 agents dont 5 affectés à l'unité Secrétariat (1 cadre B et 4 agents de catégorie C)
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	est hiérarchiquement rattaché au responsable de l'Administration (pour la mission relative à l'unité Secrétariat) et au directeur (pour la mission d'assistance de direction)
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	les 4 agents de catégorie C de l'unité Secrétariat
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	les 4 agents de catégorie C de l'unité Secrétariat

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous les agents de la Direction des Jardins et de la Biodiversité
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Principalement tous les chefs de service et leur secrétariat
	Avec les élus
	Principalement élus sectoriels et élus de quartiers
	En externe
Tous les partenaires de la Direction des Jardins et de la Biodiversité (réseaux professionnels, associations, universités...) et les communes de Rennes Métropole	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Assistant.e de direction et biodiversité - Responsable de l'Unité Secrétariat
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assistance administrative sur les dossiers liés à la Biodiversité	20 %
Activités	Tâches	

Assister administrativement la DJB sur le volet "Biodiversité"	<ul style="list-style-type: none"> - participer à l'organisation du travail (mode projet) - participer à l'élaboration de documents collaboratifs avec les services des communes et de Rennes Métropole - participer aux rencontres de la cellule Biodiversité - produire des tableaux de suivi... - Animer l'extranet Rennes Métropole – réseau Biodiversité - Accompagner dans l'organisation des évènements (séminaires, réunions plénières...) 	
Mission 2	Animation et coordination des activités de l'Unité Secrétariat	40 %
Activités	Tâches	
Animer et coordonner l'activité de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> - fixer les objectifs de l'unité Secrétariat (arrêter les délais, affecter des moyens, répartir les missions entre les assistantes) - définir les plans d'actions à mettre en œuvre - organiser et animer des réunions régulières individuelles et collectives et rédiger les comptes-rendus et les notes 	
	<ul style="list-style-type: none"> - réaliser les entretiens professionnels annuels - valider les demandes de congés - participer au recrutement des agents de l'unité Secrétariat en lien avec le responsable de l'Administration - élaborer et actualiser le plan de formation de l'unité Secrétariat et valider les demandes de formation 	
	<ul style="list-style-type: none"> - mettre en place des modes de fonctionnement internes à l'unité Secrétariat (rédaction des procédures, réseau informatique, validation et signature des documents...) - vérifier l'application des procédures de travail (VDR et DJB en matière de courrier, de classement, de circuit de validation, de processus décisionnel) - assurer la relecture de tous les documents préparés par l'unité Secrétariat à l'exception des prestations assurées dans le cadre de l'assistance administrative dédiée 	
Suivi des conventions (Ville et Rennes Métropole)	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger et mettre à jour les procédures du processus administratif des conventions - réaliser le suivi hebdomadaire avec l'assistante en charge du circuit administratif des conventions - relire et apporter des modifications mineures des textes des conventions - attirer l'attention des collègues concernés par une échéance de convention 	
Mission 3	Assistant.e de direction	40 %
Activités	Tâches	
Assurer le secrétariat du Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - définir avec le directeur les modalités de travail collaboratif (tri et ventilation du courrier du directeur, RDV, accueil téléphonique et physique) - organiser l'agenda du directeur (fixer les réunions, inscrire les rencontres récurrentes en fonction des prévisionnels...) - saisir des notes, courriers et comptes-rendus - attirer l'attention du directeur sur les courriers et rapports qui présentent un caractère d'urgence ou d'importance stratégique - préparer, participer et rédiger le compte rendu de la coordination DJB hebdomadaire 	
Contribuer au processus décisionnel de la Direction	<ul style="list-style-type: none"> - inscrire les dossiers de la DJB aux instances décisionnelles (CM, Conseil Métropolitain, GT...) - alerter les rédacteurs des délibérations et rapports des échéances - relire les décisions et délibérations - rédiger les notes de synthèse - diffuser les rapports, les OJ et comptes-rendus et délibérations exécutoires - participer à des groupes de travail sur les dossiers de la Direction, faire et diffuser les comptes-rendus 	
Organiser la logistique des réunions et/ou évènements de la Direction	<ul style="list-style-type: none"> - piloter l'organisation logistique de réunions, colloques, congrès, actions de développement de la culture de service (coordination élargie, déplacements professionnels...) 	
Recenser les moyens de l'Administration	<ul style="list-style-type: none"> - être référent des Moyens de l'Administration auprès de la DMA - réaliser le recensement auprès de l'ensemble de la DJB - suivre des arbitrages puis des livraisons des mobiliers et matériels commandés 	
Site Dupont des Loges	<ul style="list-style-type: none"> - gérer et suivre des demandes de travaux et mobiliers des locaux DJB du site Dupont des Loges auprès de la DV, DPB et DMA - gérer et suivre des demandes de cartes d'accès au pool de véhicules DDL ainsi que les badges d'entrée sur le site 	

Mission de remplacement ou de suppléance	En cas d'absence de la responsable du service Administration : suppléance organisée entre les responsables des unités Secrétariat, Ressources Humaines, Finances, Système d'Information et Communication En cas d'absence de la responsable des systèmes d'information et Communication, suppléance en tant que correspondante informatique
--	--

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des procédures de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole - Connaissance des procédures de la Direction des Jardins et de la Biodiversité - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power-Point, Teams, Outlook) et d'internet - Connaissance de l'organisation de la Direction des Jardins et de la Biodiversité, des services municipaux et métropolitains - Le Guichet Numérique
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Sens de l'initiative et de l'anticipation - Réactivité - Disponibilité - Aptitude au management - Ouverture d'esprit, curiosité - Rigueur - Capacité d'organisation - Discrétion - Capacité à communiquer à l'écrit et à l'oral avec tout type de public - Capacité à rédiger - Disposer d'une culture d'administration

Environnement du poste	
Horaires	Plages de présence obligatoires : 9h-12h/14h-17h
Temps de travail	Cycle dérogatoire de 7h30/jour ouvrant droit à un CET de 15 jours
Lieu de travail	71, rue Dupont des Loges
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	RIFSEEP Parcours 1
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	1 PC (logiciels bureautiques + messagerie + e-care) + 1 poste téléphonique IPtouch ; voitures et vélos mutualisés
Dotation vestimentaire	Non

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	X
	Informatique (suppléant (e))	X
	GDA	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	
<i>Cocher les missions assurées</i>		

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique titulaire	X
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : OLLIVRO Sterenn Date : 20/10/2023
Validation du chargé RH	Nom : Date :