Assistant·e Système d'Information et Communication

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Éducation Enfance (DEE)

Effectif : 928 agents et 600 vacataires

Leur raison d'être : La DEE coordonne et met en œuvre la politique éducative pour les 0-18 ans en s'appuyant sur le Projet Éducatif Local (PEL) qui reflète les ambitions de Rennes, ville éducatrice. À ce titre, elle collabore avec l'Éducation nationale pour assurer le bon fonctionnement des écoles publiques (inscriptions, gestion des bâtiments et équipements, présence des ASEM, etc.). Elle prend également en charge l'organisation des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants de 3 à 11 ans, tout en gérant divers équipements et espaces dédiés au numérique, à l'éducation à l'environnement, et à la parentalité. Elle pilote et soutient de nombreux projets éducatifs et de loisirs, et lutte activement contre les inégalités au travers du Programme de Réussite Éducative et des Cités Éducatives..

Service :

Direction éducation enfance (DEE)

L'équipe : Le poste est
- rattaché à la Mission d'appui aux transformations, composée de 3 chargés de mission, et placé sous l'autorité du Chargé de mission Communication.
- en interaction avec les autres assistant·e·s de service (12 agents).

Effectif Service : Une cinquantaine d'agents présents sur le site où le poste est localisé..

Le sens de ce poste :

Communication : permettre aux agents et aux usagers (notamment parents d'élèves) d'accéder aux informations qui les concernent
Systèmes d'information : permettre aux agents de la Direction de disposer des équipements et outils numériques dont ils ont besoin.
Globalement, participer à l'amélioration des conditions de travail et de la qualité du service

Vos principales missions :

1-Communication interne (35 %)

- Préparer, actualiser et diffuser les supports de communication génériques de la direction (organigrammes, répertoires, journal interne…)
- Gérer des listes et canaux de diffusion numériques (mail, Teams…)
- Répondre aux besoins des services dans leurs projets de communication (création de visuels, d'affiches…)

2-Communication externe (35%

- Créer des outils de communication destinés aux parents et aux habitants
- Participer à l'organisation d'événements (notamment inaugurations)
- Assister les équipes des services, des écoles et des centres de loisirs dans leur actions de communication de proximité aux parents avec l'objectif de favoriser leur autonomie dans le cadre posé par la direction (ex. respect de la charte graphique).

3- Systèmes d'informations (30 %)

- En lien avec la Direction des Services numériques, gérer le déploiement et la maintenance du matériel informatique et téléphonique des agents de la direction
- Être en appui aux agents des écoles, des territoires et des services pour la bonne utilisation des outils

numériques de la Direction
- Participer au projet "Le numérique pour tous"

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler en transversalité
- Capacité de dialogue et d'écoute active
- Esprit de coopération, capacité à se positionner en appui et conseil
- Rigueur, sens de l'organisation.

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise avancée des outils bureautiques (PowerPoint)
- Maîtrise des outils de communication (Canva)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du fonctionnement, de l'organisation et des enjeux de la direction
- Maîtrise des logiciels spécifiques à la Direction

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 sur 5 jours (15j de RTT)
Lieu de travail : Oberthur, 82 rue de Paris
Matériel(s) à disposition : PC / Téléphone fixe / Vélos électriques et véhicules de service
Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.
Télétravail : Ouii
Autres :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint territorial administrative
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste
Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/09/2026