Assistante administrative_assistante responsable de service "

Catégorie C
Employeur : Ville de Rennes

Direction :

PSCC - DSS - Direction Santé Publique Handicap
Effectif : 48 personnes
Leur raison d'être : La DSPH met en œuvre les politiques publiques et les orientations stratégiques de la Ville dans les domaines de la santé publique et du handicap formalisées dans le plan de mandat, en lien avec les élus municipaux délégués

Service :

Service Santé Environnement
L'équipe : Elle est constituée d'agents de salubrité (équipe 3D), techniciens, ingénieurs, personnel administratif. Elle a pour mission d'assurer le contrôle technique et administratif des règles d'hygiène et d'apporter son expertise dans l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions municipales portant sur la santé environnementale
Effectif Service : 15 personnes

Le sens de ce poste :

Vous êtes chargé.e d'assurer les missions administratives (accueil, suivi administratif des demandes…) dans le cadre du service. Vous êtes également chargé.e d'assister la responsable et d'autres membres de l'équipe dans la planification de réunions, les réservations, la logistique de service, …Enfin, vous devez contribuer au bon fonctionnement du service et de la direction et à la continuité de l'activité (robustesse des outils, organisation et articulation interne au service et avec la direction, process de fonctionnement…)

Vos principales missions :

1-Assurer des missions administratives dans le cadre du service à l'usager (40%)

- Écouter, renseigner et orienter les usagers en assurant l'accueil téléphonique et physique dans les locaux du 14 rue saint-Yves
- Assurer le traitement et le suivi administratif des dossiers de la réception du signalement à l'enregistrement et classement des dossiers

2-Assister les agents du service et en particulier la responsable (40%)

- Assister administrativement et logistiquement la responsable de service et d'autres agents du service (répartition avec l'autre assistante administrative), pour :
*la planification de réunions (gestion des agendas, réservation salle, réservation et installation du matériel)
* la participation à des formations, colloques, etc. : réservation de billet de train, d'hôtel, etc.
* appui logistique pour des évènements.

3- Gérer les bases de données et outils documentaires du service et aider au bon fonctionnement du service et de la direction (20%)

- Assurer le bon enregistrement, le classement des dossiers et autres documents (résultats d'analyse par ex.)
- Mettre en œuvre l'archivage papier et numérique pour le service
- Assurer l'alimentation des nombreux tableaux de bord ou tableaux de suivi
- Rédaction des compte-rendus de réunion de service (répartition avec l'autre assistante administrative)
- Correspondant kifékoi
- Centraliser les commandes de fournitures de bureau
- Assurer la réalisation d'impressions, de copies
- contribuer à l'organisation et à la continuité de service au sein du service et au sein de la direction.

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité d'accueil et d'écoute des usagers y compris publics difficiles
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire des compromis
- Disponibilité, réactivité et pragmatisme
- Être discret et respecter la confidentialité
- Aptitude à la négociation

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Savoir s'organiser, prioriser, rendre compte de son travail
- Être capable de s'adapter aux différentes évolutions (méthodologiques ou techniques)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des acteurs du secteur et des sujets santé environnement
- Connaissances du fonctionnement de la collectivité, de la direction et du service

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30
Lieu de travail : 14 rue Saint-Yves 35 000 Rennes
Matériel(s) à disposition : Ordinateur et téléphone fixe
Missions de suppléance : autre assistante administrative du Service santé environnement
Télétravail : possible selon charte DSPH

Éléments de statut :

Cadre d'emplois : adjoint administratif
Parcours : P2

N° du poste : TV_21207
Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/10/2025