



Assistant.e au Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE)

Catégorie C

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

DIRECTION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE EMPLOI
INNOVATION

Effectif : 53

Leur raison d'être : Définir et mettre en œuvre les politiques de transformation écologique et sociale de l'économie : – agir pour l'emploi et l'insertion – accompagner les entreprises ; – soutenir le Commerce et le Tourisme ; – élaborer une offre territoriale adaptée à une économie en transitions – soutenir l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation.

Le sens de ce poste :

Au sein du Service Emploi Insertion Formation et dans le cadre de la subvention globale FSE+2022-2027, le titulaire du poste concourt, avec les deux autres assistantes, au bon fonctionnement du dispositif PLIE de Rennes Métropole. Elle assure l'assistance de la chargée de mission Animation et offre d'insertion du PLIE et participe au suivi des dossiers internes de subventions FSE..

Environnement et conditions de travail :

Horaires : horaires de journée – 35h ou 37h30

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : PC portable

Missions de suppléance : néant

Télétravail : activable au bout de 2 mois minimum – à définir avec la cheffe de service dans le respect du cadre de la collectivité

Autres : Autres.

Service :

SERVICE EMPLOI INSERTION FORMATION

L'équipe : Tournée vers l'insertion durable des personnes éloignées du marché du travail, l'équipe est constituée d'une cheffe de service, de six chargé.e.s de mission et de quatre assistantes. Vous contribuerez au suivi administratif du PLIE (dispositif européen).

Effectif Service : Équipe de 12 personnes, dont 7 agents dédiés aux missions du PLIE

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : néant

N° du poste : 90207

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05.11.2025

[Verso >](#)

Vos 3 principales missions :

1-Assistance à la responsable et aux chargés de mission dans le fonctionnement du dispositif PLIE)

Assurer la saisie et les statistiques sur le logiciel Viesion de suivi des parcours. Contribuer à la gestion administrative des instances du PLIE : COVAL, comités de pilotage, groupes techniques. Diffuser les informations vers le réseau et actualiser les outils du PLIE. Organiser le classement et l'archivage. Accueil téléphonique (réception, transmission des messages) Prise de rendez-vous, gestion des réunions à la demande de la responsable ou de Chargé de Mission, organisation d'évènements/séminaires.

2-Assistance à la chargée de mission Animation et offre d'insertion du PLIE sur les dossiers FSE

Préparation et suivi administratif des dossiers pour chaque aide individuelle (rédaction et envoi des conventions aux organismes, suivi du circuit des signatures. Préparation et suivi administratif des dossiers pour chaque action collective (Préparation et suivi administratif et financier des dossiers, Regroupement des pièces justificatives (factures, fiches suivi état de présence, bilans), envoi des ordres de paiements à la Direction des Finances. Relance auprès des prestataires. Suivi des tableaux de bord financiers

3-Mission de remplacement ou de suppléance

Polyvalence sur les autres postes de secrétariat du service (selon congés, absences et besoins de l'équipe).

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Maitrise Pack Office (Excel, Word ..)
- Gestion de données
- Sens du travail en équipe
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Réelles capacités d'organisation et compétences rédactionnelles
- Capacité d'initiative
- Connaissance du Fonds Social Européen
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du champ de l'emploi, l'insertion et de la formation
- Maitrise du logiciel Viesion
-