



Chargé de gestion administrative(F/H)

Catégorie B

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Solidarité Santé

Effectif : 1250

Leur raison d'être : La DSS pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social et de petite enfance. Elle gère à ce titre différents dispositifs, services et établissements et en assure le suivi administratif et financier.

Le sens de ce poste :

La ou le chargé.e de gestion administrative vient en soutien du service par sa technicité administrative tant sur le volet des réclamations en lien avec les différents partenaires sociaux que sur la gestion du service (commandes, planning, archivage etc.).

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 RTT

Lieu de travail : Mairie de quartiers Bréquigny Sud gare

Matériel(s) à disposition : PC- soft phone

Missions de suppléance : Assurer l'intérim du responsable en l'absence du ou de la chargée de la demande locative sociale.

Télétravail : oui

Autres : Horaires flexibles sauf sur horaires accueil du public 9h-12h30 13h30 17h30. Fermeture jeudi matin réunion équipe hebdomadaire

N° du poste : 21403

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/09/2025

Service :

Direction de l'Habitat Social

L'équipe : L'équipe est composée majoritairement d'instructeurs et d'institutrices mais aussi d'assistant·es administratif·ves et de 3 cadres

Effectif Service : 18

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : 2.

Vos 3 principales missions :

1-Assurer la gestion administrative du service

- Établir et actualiser les plannings de travail et d'horaires, répartir les différentes activités et tâches (accueil, propositions, courriers, accueil téléphonique) sous couvert du ou de la responsable
- Veiller au bon fonctionnement du gestionnaire de file d'attente SIRIUS, en tenant notamment un tableau de bord sur la fréquentation du public
- Suivi du budget, veille informatique, sécurité au travail
- Gérer l'accueil commun en lien avec la Direction de Quartier
- Veiller à l'archivage assuré par l'équipe assistance administrative
- Participer aux procédures de recrutement en tant que de besoins
- Organiser l'accueil administratif des nouveaux recrutés
- Superviser les courriers demandeurs
- Préparer et co animer les réunions de service avec l'équipe des cadres
- Animer des groupes de travail thématiques
- Rédiger notes et comptes rendu à la demande du responsable

2-Contribuer au fonctionnement des instances logement

- Préparer les synthèses pour la commission technique en lien avec la.le chargé.e de mission de la demande locative sociale
- Participer à la commission technique et à la commission logement de Rennes
- Assurer le suivi des courriers suite aux commissions

3-Contribuer à la gestion de la demande locative sociale

- Veiller à l'harmonisation des pratiques
- Assurer le lien avec le service Habitat de Rennes Métropole sur le fonctionnement du logiciel Imhoweb
- Veiller à la mise à jour des procédures internes et construction d'outils

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens du contact, capacité d'écoute
- Appétence pour le domaine social

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Être à l'aise avec les outils numériques et notamment Excel
- Techniques de rédaction et de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du domaine du logement et de l'action sociale
- Règles d'archivage