



Assistant·e administratif·ve

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Associations Jeunesse Égalité

Effectif : 37

Leur raison d'être : - Mettre en œuvre les politiques publiques et les orientations stratégiques de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole dans les domaines de la jeunesse, de la cohésion-sociale et de la politique de la Ville. La Ville en ce qui concerne la vie associative, les équipements de quartier, l'action socio-éducative, la diversité culturelle, la lutte contre les discriminations, l'égalité femmes-hommes.

- Animer la réflexion prospective pour améliorer la prise en compte des enjeux de vie associative, de jeunesse, de lutte contre les discriminations, d'égalité entre les femmes et les hommes dans les politiques publiques municipales et métropolitaines.

- Accompagner, organiser et suivre la mise en œuvre des actions menées par les partenaires de la Ville et de Rennes Métropole dans le cadre de conventions et autres contrats de mission ou d'objectifs ainsi que les démarches et dispositifs spécifiques, qu'ils soient rennais ou métropolitains.

- Inscrire l'action de la Direction dans une approche territoriale, en lien avec les Directions de quartiers

Service :

Pôle Assistance Ressources

L'équipe : - Assurer une fonction ressources (finances et budget, préparation et suivi des instances, lien avec les services ressources sur les appuis matériels, la communication), pour l'ensemble des missions de la Direction

- Exercer une fonction ressource pour les services municipaux sur des dispositifs transversaux

- Suivre les différents outils ou structures ressources pour la vie associative locale

Effectif Service : 8

Le sens de ce poste :

Assistance administrative de la Direction et plus spécifiquement de la Mission Jeunesse

Vos principales missions :

1-Assurer l'assistance administrative de la Mission Jeunesse -20 %

- Secrétariat de la direction et plus spécifiquement de la Mission Jeunesse

- Organisation des déplacements des agent·es de la Mission Jeunesse

- Assistance administrative sur des temps forts jeunesse et dispositifs

2-Assurer le suivi des instances pour la Mission jeunesse - 30 %

- Suivi des instances Ville de Rennes et Rennes Métropole (Conseil Municipal, Bureau et Conseil d'Agglomération)

3 - Assurer l'assistance administrative de la responsable de la Mission Jeunesse - 30 %

- Gestion agenda et dossiers

4 - Assurer un suivi budgétaire et comptable - 20 %

- Assurer un suivi budgétaire et les mandatements
Rennes Métropole de la Mission Jeunesse

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens de l'organisation
- Qualités d'accueil (notamment au téléphone)
- Capacités d'initiative
- Esprit d'équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils bureautiques et de portage numérique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de base sur le suivi financier
- Connaissances de base sur l'environnement territorial

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Du lundi au vendredi

Lieu de travail : 10 rue des Dames – Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance :

- Être en appui de l'équipe des assistantes, sens du collectif :

- Suivi des instances

- Organisation de réunions

- Réalisation de bons de commande

Télétravail : oui

Autres : Bureau partagé

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : TM 95739

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/03/2025