Assistant.e de direction

Employeur : Ville de Rennes et Rennes Métropole

Direction :

DIRECTION DES COOPERATIONS METROPOLITAINES, DE LA VEILLE TERRITORIALE ET DE L'EVALUATION (DIRCOVE)

Effectif : 11
Leur raison d'être :

La Direction des Coopérations métropolitaines de la Veille territoriale et de l'Évaluation (DIRCOVE) est porteuse, tant pour la Ville que pour la Métropole, de dossiers à caractère stratégique, s'inscrivant dans la transversalité, et largement tournée vers des partenariats externes.

La DIRCOVE est notamment en charge des dossiers suivants :

- Les politiques contractuelles, les coopérations territoriales et l'aménagement du territoire ;

- Le fonds métropolitain de transition écologique (FMTE)

- Les politiques temporelles ;

- L'évaluation des politiques publiques ;

- Les appels à projets.

Le sens de ce poste :

L'assistant.e de direction a pour mission d'assister le Directeur (notamment dans la préparation des temps de Direction et des temps récurrents avec les élus) et les différentes missions de la DIRCOVE.

Il.elle veille à la gestion et au suivi des dépenses de fonctionnement de la DIRCOVE et est par ailleurs référente Ressources Humaines et Informatique de la direction.

Il.elle assure la gestion et le suivi administratif auprès du directeur et des cadres A et plus particulièrement sur les missions suivantes :

- Coopérations et partenariats (dont le Contrat de coopération à l'échelle de 16 intercommunalités : participation à l'organisation des différents groupes de travail, séminaires, Comité de pilotage),

- Mission appels à projets Transitions écologiques et environnementales.

Il.elle sera intégré.e au Pool des assistantes de la DIRCOVE (Assistante de direction et assistant.e administratif.ve à 70% DIRCOVE), organisation permettant d'assurer la continuité des différentes missions de la Direction et de faire faire face à l'organisation de temps forts ou événements organisés par la DIRCOVE.

Vos principales missions :

1- Assister le directeur et les chargés de mission de la DIRCOVE (65%)

Suivi administratif

- Filtrage des appels du directeur (gestionnaire du groupement téléphonique).
- Gestion de la boîte électronique « Dircove ».
- Gestion de l'agenda du directeur.
- Gestion du circuit signature (parapheurs)
- Réponse aux demandes d'informations ou sollicitations extérieures (gestion du suivi "Guichet numérique", presse, demandes de rendez-vous, interventions…).
- Préparation, pour le directeur, des points hebdomadaires avec les Vice-présidents, la DGS et les DG (synthèses des sujets à aborder, suivi des validations, transmission de divers documents).
- Organisations régulières de réunions techniques et politiques : groupe de travail, COPIL, réunions partenariales (et notamment avec les 16 EPCI du Contrat de coopération).
- Préparation, organisation et participation aux évènements de la direction (colloque, séminaire, signature officielle, ou tout autre évènement lié aux dossiers de la DIRCOVE).
- Collecte, création, rédaction de différents apports liés aux partenaires (notamment avec les 16 EPCI du Contrat de coopération).
- Création et mise en forme de documents divers (courriers, rapports, PowerPoint, tableurs Excel, designs graphiques, notes relatives aux process internes…).
- Organisation logistique des déplacements (ordres de mission, états de frais, transports, hôtels, restaurants…).
- Classement, archivage.

Suivi budget/instances :

- Assure le suivi des dossiers DIRCOVE dans les différentes instances Rennes Métropole/Ville de Rennes, en lien avec la gestionnaire budgétaire.
- Référente budgétaire suppléante (assure les dépenses de fonctionnement sur Grand Angle).

2- Assurer le rôle de référente Ressources Humaines et Informatique de la direction (20%)

Référente RH

- Anticiper et assurer la gestion des recrutements et remplacements divers (en lien avec la DRH : gestion des demandes GESTMAX, suivi du budget RH, publications-candidatures, suivi des contrats…).
- Gestion et suivi des absences de la direction (enregistrement, suivi, modification des droits sur les logiciels dédiés : SEDIT, e-congés) en s'assurant du maintien de la continuité de service.
- Gestion et suivi des formations (lien avec DRH : gestion-suivi du plan de formation agents, informations, ressources documentaires…).
- Gestion et suivi des conventions d'intervenants extérieurs sollicités par la DIRCOVE.
- Gestion et suivi des dossiers RH divers (évaluations annuelles, droits et avantages sociaux : chèques déjeuner, PDA…).

Référente informatique

- Gestion des demandes informatiques globales dont les dotations liées aux agents et nouveaux arrivants, participer aux réunions des référents, diffuser les actualités-informations importantes, assistance informatique de 1er niveau).

3- Contribuer à la continuité de service via le pool assistant.e.s (15%)

- Communication régulière avec l'assistante administrative afin d'assurer la passation et le suivi des dossiers en cas d'absence (congés ou télétravail/non présentiel)
- Possible sollicitation pour participer, sur des horaires spécifiques, à des évènements portés par la Direction (en dehors des plages horaires obligatoires, notamment Bureau des temps et le Contrat de coopération).

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Savoir-être et discours adapté aux divers interlocuteurs (contact très régulier avec élus, partenaires et cabinets de la collectivité et institutions extérieures)
- Sens de l'écoute et capacité d'adaptation.
- Discrétion et réserve (sujets RH ou à caractères confidentiels sur certains dossiers…)

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils informatiques Pack Office
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Autonomie et réactivité (prise d'initiatives, capacité à alerter, à faire circuler l'information auprès du directeur et dans l'équipe)
- Capacité à prioriser les tâches et demandes (multiples et pour plusieurs donneurs d'ordres)
- Capacité d'organisation, rigueur.
- Une compréhension générale du paysage institutionnel au sein de la collectivité, et partenaires institutionnels (Etat, Région, Département) serait un plus.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Intérêt fort et curiosité intellectuelle pour les sujets traités (dossiers portés par la Dircove, travail en transversalité)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35H
Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole (4 avenue Henri Fréville / Station métro ligne a "Clémenceau
Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable
Missions de suppléance : Non
Télétravail : Possibilité d'accéder à 2j / semaine (selon missions et après 2 mois d'intégration à l'équipe) sur des journées devant être coordonnées avec l'autre assistante de la Direction.

Autres :

- Plan Déplacement Agent : 75% ou forfait mobilité
- Tickets restaurants ou restaurant administratif
- CNAS
- Accès au RTT : 15 RTT / an (sur 37h30 / semaine)

Contact :

- Gwenaël BODO, Directeur de la DIRCOVE

- **(!)** pour être prise en compte, votre candidature devra être déposée sur le site de Rennes Métropole (https://recrutement.rennesmetropole.fr).
- **Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/07/2026

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération :