# Assistant.e administratif.veC:\Users\s.serrand\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\RENNES_Monogramme_Noir.png

# Employeur : Ville de Rennes et Rennes Métropole (67%) Syndicat mixte du PMLB (33%)

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 et le suivi des politiques publiques ;

- Les appels à projets.

Le sens de ce poste :

**L'assistant.e aura en charge l'appui administratif des chargés de mission de la DIRCOVE auprès notamment des cadres en charge des missions (70%)** :

* Fonds métropolitain de transition écologique (FMTE – Enveloppe de Rennes Métropole en faveur des projets communaux d'investissements écologiques et environnementaux),
* Évaluation et suivi des politiques publiques Ville de Rennes et Rennes Métropole,
* Dispositif ITI Feder Métropolitain (Enveloppe de financements européens gérés par Rennes)
* Du Bureau des temps

Il.elle sera intégré.e au Pool des assistantes de la DIRCOVE (Assistante de direction et assistant.e administratif.ve), organisation permettant de venir palier aux temps forts ou périodes de fortes activités de la DIRCOVE.

**L'assistant.e aura également en charge l'assistance auprès de la déléguée générale du PMLB (30%), syndicat mixte réunissant les EPCI membres tels que Rennes, Nantes, Angers, Brest.**

Vos principales missions :

### **Assister les chargé.es de missions de la DIRCOVE (70%)**

**Assistance administrative**

* Accueil téléphonique (gestionnaire principale du standard de la direction)
* Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant et sortant
* Garantir le circuit des parapheurs dans sa globalité (enregistrement sur tableau de suivi, visa, mise en signature puis enregistrement au retour)
* Gestion des agendas
* Création et mise en forme de documents divers (courriers, bordereaux, powerpoint…)
* Organisation de réunions techniques et politiques diverses : groupe de travail, COPIL, Cotech, rencontres avec des partenaires extérieurs aux agendas parfois complexes (invitations, constitution des dossiers, réservation : salles, matériel, restauration...)
* Création et mises à jour des bases de données
* Organisation logistique des déplacements (ordres de mission, états de frais, transports, hôtels, restaurants...)
* Participation occasionnelle à la réalisation d'outils d'enquête et de suivi des résultats
* Contribuer à l'organisation des évènements de la direction (colloque, séminaire, signature officielle)
* Classement, archivage
* Contribuer à la continuité de service via le pool assistant.e.s

**Appui administratif pour deux dispositifs :**   
- Fonds métropolitain de transition écologique

- ITI FEDER de Rennes Métropole

* Préparation des comités d'engagement pour le FMTE et comités de sélection pour l'ITI FEDER (invitation, relance, envoi des compte-rendu)
* Rédaction des courriers de notification et préparations des conventions
* Suivi des outils administratifs de pilotage du FMTE (mise à jour de la cartographie, édition de tableaux de suivi, actualisations de supports pédagogiques)

### **Assister la déléguée générale du Syndicat mixte Pôle Métropolitain Loire Bretagne (30%)**

**Assistance administrative**

* Accueil téléphonique et suivi de la boîte contact
* Gestion et archivage du courrier entrant-sortant
* Gestion de l'agenda
* Organisation d'instances et réunions diverses avec des partenaires extérieurs aux agendas parfois complexes (comités syndicaux, groupes de travail élus et techniciens…) : suivi du rétroplanning, convocations, constitution des dossiers, gestion de salles et du matériel de visioconférence, restauration
* Reprographie de documents, envois en nombre
* Création et mises à jour de bases de données
* Mise en forme, relecture et suivi de documents officiels : délibérations, PV, courriers en signature
* Classement des dossiers (papier, électronique)
* GT PMLB : appui à la collecte et à la mise en forme de données (textes & chiffres)
* Veille documentaire
* Actualisation du site internet
* Organisation logistique des déplacements (ordres de mission, états de frais, transports, hôtels, restaurants...)

**Gestion budgétaire**

* Établissement des bons de commande et des engagements
* Suivi des marchés et de la comptabilité (archivage légal comptable & juridique)
* Gestion des achats divers (fournitures, ouvrages, matériel divers)

Compétences

Les compétences relationnelles :

* Capacité à travailler en équipe et en transversalité
* Savoir-être et discours adapté indispensables (contact très régulier avec les élus, cabinets et partenaires)

Les compétences nécessaires pour  
la prise de poste :

* Maîtrise parfaite des outils informatiques Pack Office
* Capacité à prioriser les tâches et demandes (multiples tâches pour des cadres aux missions différentes)
* Capacité d’organisation, d’anticipation, rigueur
* Connaissance générale du paysage institutionnel

Les compétences  
pouvant être acquises  
une fois en poste :

* Intérêt et curiosité intellectuelle pour la compréhension des enjeux des politiques publiques de la DIRCOVE

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)

Autres :

- Plan Déplacement Agent remboursé à 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  
- Aude LAFEUILLADE, Directrice adjointe

* **(!)** 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**Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/07/2025