# C:\Users\s.serrand\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\RENNES_Monogramme_Noir.pngAssistant·e administratif·ive

Catégorie C
Employeur : VILLE DE RENNES

Direction :

Direction du Patrimoine Bâti

Effectif : 242

Leur raison d'être : La Direction du Patrimoine Bâti assure l’entretien du patrimoine bâti municipal et métropolitain. Elle a également en charge la gestion du parc automobile

Service :

Service Maintenance Régie

L'équipe : Le présent poste est rattaché à la Cellule administrative composée de 5 agents, encadrés par la Responsable administrative

Effectif Service : 126

Le sens de ce poste :

La Ville de Rennes accorde une place importante à la Régie Maintenance en développant en interne de nombreuses compétences dans tous les corps d'état du bâtiment, avec pas moins d'une douzaine d'ateliers (menuiserie, électricité, sellerie, etc.). Vous serez amené à réceptionner les appels téléphoniques du numéro des urgences\dépannages ainsi qu'à effectuer les tâches administratives en lien avec l'activité du service

Vos principales missions :

### 1-Accueil téléphonique et physique des urgences\dépannages(45 %)

- Réception des appels téléphoniques des demandes de dépannage et de travaux en urgence sur le patrimoine bâti de la ville (60 à 80 appels par semaine)
- Saisie des demandes sur le logiciel GIMA et transmission aux responsables d'atelier, et si nécessaire, en lien avec le Technicien de secteur
- Accueil physique sur le site du Centre Technique Municipal des utilisateurs qui déposent une demande de travaux (clés, petits travaux), et établissement des bons de travaux correspondants

###  2-Traitement des bons de travaux (25 %)

- Saisie dans le logiciel GIMA des demandes de travaux transitant par les bons de travaux papier et par mail
- Gestion de la boite mail du service

### 3- Gestion du planning des vérifications réglementaires et des Dossiers d'Ouvrages Exécutés(20%)

- Prise de RDV pour les visites de conformité électrique et identification des interlocuteurs pour réaliser les visite
- Classement des nouveaux Dossiers d'Ouvrages Exécutés et numérisation des dossiers existants pour permettre une valorisation dans la future base de données patrimoine

### 4- Polyvalence(10%)

- Réception, contrôle et classement des bons de livraison en vue du traitement des factures
- Établissement des bons de commande
- Mandatement des factures sur le logiciel comptable Grand-Angle (marché et hors marché)

Compétences

Les compétences relationnelles :

* Sens du contact
* Discrétion et confidentialité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

* Capacité à gérer l'accueil téléphonique et à gérer le stress
* Maitrise des outils informatiques et de la messagerie
* Capacité à la gestion multitâches

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

* Connaissance du logiciel GIMA
* Bonnes connaissances des services de la Ville
* Connaissance de l'environnement territorial
* Connaissance du logiciel Grand-Angle

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h00 – 11h45 // 13h00 – 16 h45

Lieu de travail : Centre Technique Municipal
93, avenue Chardonnet à Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable \ téléphone fixe et portable

Missions de suppléance : Appui ponctuel au secrétariat du service

Télétravail : Ponctuellement

Autres : Congé en lien étroit avec les autres personnels de la Cellule Administrative

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs

Parcours : 2

Éléments complémentaires de rémunération : Néant

N° du poste : TV\_12051

Date de mise à jour de la fiche de poste : 31/10/2024