



Assistant·e de direction

Catégorie C

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

Direction du Patrimoine Bâti

Effectif : 242

Leur raison d'être : La Direction du Patrimoine Bâti est une Direction mutualisée chargée de la stratégie patrimoniale, la maintenance et l'amélioration du patrimoine bâti et du parc auto de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole. C'est une direction stratégique de la collectivité, devant répondre aux enjeux majeurs de la maintenance en bon état d'un patrimoine bâti important et diversifié (écoles, gymnases, équipements culturels, parkings en ouvrage...), en coordination étroite avec les directions d'opération représentant les politiques publiques sectorielles liées à l'activité de ces bâtiments (éducation, culture, sport, vie associative...)

Service :

Cellule administrative de la Direction

L'équipe : La Cellule administrative de la Direction se compose de trois postes, le présent poste et un second poste d'Assistante administrative qui vient pour une part de son temps de travail en soutien de l'unité Marchés Affaires Juridiques de la Direction. Ces deux agents sont encadrés par la Responsable d'unité

Effectif Service : 3

Le sens de ce poste :

Assistance administrative au Directeur du Patrimoine Bâti et prise en charge de toutes les prestations administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Direction et des services rattachés à celle-ci : unité Marchés Affaires Juridiques, services Maintenance Entreprise, Maintenance Sécurité et Energie, Maintenance Régie et Parc Auto

Vos principales missions :

1-Assister le Directeur du Patrimoine Bâti et gérer le secrétariat de direction (50 %)

- Suivre et mettre à jour l'agenda électronique
- Assurer la prise de rendez-vous et l'organisation de réunions
- Gérer les appels téléphoniques (filtrage des communications, pré-instruction des demandes, transmission des messages)
- Rédiger des courriers
- Gérer des dossiers spécifiques à la demande du Directeur
- Organiser les déplacements professionnels (réservation de véhicule, logistique, etc.)
- Structurer et classer les dossiers "papier" et/ou numériques au fur et à mesure de leur constitution
- Anticiper, alerter sur les échéances ou les sujets sensibles

- Assurer la gestion quotidienne du courrier arrivé\courrier départ (réception, tri, ventilation) et du courrier électronique parvenant à la Direction
- Diffuser les ordres du jour et relevés de conclusions des instances décisionnelles
- Structurer, rédiger et diffuser les ordres du jour de la réunion de direction
- En lien avec la Responsable de la cellule administrative, participer à la réunion de direction, à la rédaction du compte rendu, puis à sa diffusion
- Assurer la compilation, la collecte voire la synthèse de certaines informations et/ou dossiers à l'échelle de la direction
- Rôle potentiel dans la gestion du e-parapheur
- Assurer l'actualisation des annuaires de la Direction
- Suivre les réservations de la salle de réunion de la Direction via le logiciel dédié

2-Assurer des missions transversales (40 %)

- Assurer la mise en place et l'organisation de la journée d'accueil des nouveaux recrutés de la Direction
- Tenir à jour le trombinoscope de la Direction
- Gérer le dossier des entretiens professionnels de fin d'année
- Gérer via le logiciel Gestmax les demandes de stage (mission mutualisée avec la Direction des Projets d'Equipements Publics)
- Venir en soutien de la Responsable d'unité si nécessaire sur les sujets en lien avec les ressources humaines (formation, etc.)
- Gérer le dossier des Moyens de l'Administration
- Assurer le rôle de "Correspondant" sur différentes thématiques pour une partie des services de la Direction : Temps de travail, Restauration et Plan de Déplacement des agents, Numérique

- Assurer le suivi des abonnements de la Direction (journaux, magazines)

3-Assister les autres secrétariats des services rattachés à la Direction (10 %)

- Venir en appui des secrétariats des services de la Direction si besoin
- Rédiger et diffuser de nouvelles consignes aux secrétariats de la Direction
- Vérifier l'application des procédures de travail, règles en matière de courrier, de circuit de validation
- Très ponctuellement, assurer la réception des appels téléphoniques d'autres services de la Direction en cas d'indisponibilité de l'assistante du service concerné

Compétences

Les compétences relationnelles :	Les compétences nécessaires pour la prise de poste :	Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :
• Sens des relations humaines, esprit d'équipe • Agilité organisationnelle et réactivité, méthode • Autonomie, prise d'initiative • Rigueur et loyauté • Discrétion et respect des règles de confidentialité • Capacité à gérer un grand nombre d'informations • Savoir être force de proposition • Capacité d'écoute et diplomatie	• Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) • Capacités rédactionnelles, prise de notes • Expérience souhaitée idéalement technique	• Appropriation d'outils numériques spécifiques tels que Le Guichet GLPI, Gestmax, GNI, etc.) • Connaissance de l'environnement territorial

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30 – 12h30 \ 13h30 – 17h00, ouvrant droit à 15 jours de RTT dans l'année
Lieu de travail : 12, rue de Viarmes à Rennes – 2ème étage sans ascenseur
Matériel(s) à disposition : Ordinateur, téléphone fixe
Missions de suppléance : Sans objet
Télétravail : Oui sous réserve des nécessités de service
Autres : Sans objet

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoints Administratifs
Parcours : 2
Éléments complémentaires de rémunération : Sans objet

N° du poste : TV_12018
Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/02/2026