



# Assistant·e de direction

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## **Direction :**

Direction des Projets d'Équipements Publics

**Effectif :** 38 personnes

**Leur raison d'être :** Réaliser la programmation, la conduite d'opération et la maîtrise d'œuvre des projets de construction neuve, d'extension et de rénovation des bâtiments communautaires et municipaux

## **Service :**

Direction et Unité Administration et Budget (assure le suivi administratif et financier des opérations de la direction. Le service prépare et centralise les étapes de prospective, de préparation et d'exécution budgétaires de l'ensemble de la direction)

**L'équipe :** Direction : le responsable de la direction

Unité Administration et Budget : 4 gestionnaires financiers et marchés publics placés sous la responsabilité d'une responsable d'unité

**Effectif Service :** 6 personnes

## **Le sens de ce poste :**

Réaliser les missions d'assistance administrative, d'une part pour le responsable de la direction, et d'autre part pour les membres de l'Unité Administration et Budget.

## **Vos principales missions :**

### 1-Assister le responsable de la direction (40%)

Gérer l'agenda, organiser des réunions et les événements de la direction, réaliser le compte-rendu des réunions de direction, réaliser l'accueil physique et téléphonique, gérer la boîte mail de direction, gérer le circuit de signature papier et électronique, mettre en place, finaliser et diffuser des documents

### 2-Assister l'Unité Administration et Budget (40%)

Rédiger et mettre en forme des écrits (courriers, comptes rendus, notes,...), gérer le circuit de signature

papier et électronique et l'expédition des documents, gérer la boîte mail de l'unité, assurer le suivi et l'actualisation des procédures classement

### 3-Assurer un travail en binôme avec l'assistance du service programmation (20%)

Réaliser des missions transversales (référente RH, PDA, informatique, restauration), gérer le circuit du courrier postal, partager les informations et l'avancement des dossiers pour assurer la continuité du service en cas d'absence ou de congés.

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Sens du travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Esprit d'initiative
- Discrétion

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Rigueur et organisation
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Maîtrise des logiciels métiers
- Connaissance des procédures Ville de Rennes et Rennes Métropole

## **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : Au choix 35h ou 37h30 avec 15 jours de RTT

Lieu de travail : 6, rue Louis Postel à Rennes

Matériel(s) à disposition : PC portable double écran

Missions de suppléance : Dans le cadre du binôme avec l'assistante du service programmation

Télétravail : Oui

Autres : Sans objet

## **Éléments de statut :**

Cadre d'emploi : Adjoints Administratifs

Parcours : 2

Éléments complémentaires de rémunération : Sans objet

N° du poste : TM\_90340

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/01/2026