



# Assistant.e administratif.ve, comptabilité et suivi RH

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

## Direction :

Direction Santé Publique – Handicap

Effectif : 50 agents

Leur raison d'être : La Direction regroupe plusieurs services : Santé Enfance, Santé Environnement, Mission Promotion Santé et Territoires, Mission Handicap Citoyenneté et une Cellule Administration Finances Évènements santé, élaborant et mettant en œuvre les politiques autour de la santé, du handicap et des animaux en ville

## Service :

Cellule Administration Finances Évènements Santé

L'équipe : Elle est composée d'une responsable (cat. A) et d'un.e assistant.e administratif.ve comptabilité et suivi RH (cat. C)

Effectif Service : 2

## Le sens de ce poste :

Assurer l'accueil, le suivi et traitement comptable pour toute la Direction et le suivi RH des agents de la DSPH

## Vos principales missions :

### 1-Assistance comptable et financière Ville et Rennes Métropole (50 %)

- Assurer le suivi et l'exécution des dépenses des budgets Ville et Rennes Métropole : établissement des bons de commande et des engagements, service fait, liquidation des factures dans le respect des délais de paiement
- Suivi comptable des marchés publics, révision des prix
- Création/mise à jour des tiers
- Assurer la régularisation des subventions en recettes perçues par la direction : engagements et liquidations
- Assurer le suivi et l'exécution des subventions octroyées aux associations : création dossiers, engagements et liquidations (aides en ligne directe et provisions)
- Alerter la responsable en cas d'anomalie ou d'insuffisance de crédits
- Classement / archivage papier et numérique des bons de commande et factures

### 2-Assistance suivi RH (40 %)

- Suivi des absences (correspondant temps de travail) : congés (calcul des droits à congés pour les agents temporaires et établissement de leur fiche congés), maladies, accidents de travail (mise à jour du tableau de suivi et retrait RTT sur e-sedit), suivi alimentation des CET, mouvements de grève, transmission des documents à DRH
- Assurer le suivi des formations : mise à jour des tableaux, gestion des inscriptions pour les formations niveau 1, transmission des formulaires de demandes auprès de la DRH pour les formations de niveau 3
- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants : dossier d'accueil (organigrammes, annuaire, fiche nouveaux arrivants...)
- Assurer la gestion chèques-déjeuners et PDA
- Référente Kifékoï pour la DSPH

### 3-Assistance administrative (10 %)

- Assister la responsable de la cellule : agenda, réunions, rédaction de mails ou courriers simples
- Assurer la mise à jour des outils internes RH et

participer à la création de nouveaux outils en étant force de proposition pour un suivi et une organisation efficace  
- Classement et archivage pour la cellule

4-Missions d'assistance suppléante  
- en l'absence de l'assistante du directeur : gérer la boîte mail générique du service, gérer le courrier "arrivée" et le cas échéant assurer la continuité de service auprès du Directeur ou de la Direction DSPH

### Compétences

Les compétences relationnelles :

- Autonomie, sens de l'initiative
- Rigueur, capacité d'organisation et d'adaptation
- Réactivité, gestion des priorités
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils bureautiques indispensable
- Connaissance des règles de comptabilité et des règles d'exécution financières des marchés publics

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des logiciels métier : GDA, i-parapheur (comptabilité), Logiciel Chronotime (absences), E-sedit (RH), guichet (courriers usagers)
- Connaissances RH.

### Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h ou 37h30 + 15 jours de RTT  
Lieu de travail : 14, rue Saint-Yves - Rennes  
Matériel(s) à disposition : PC portable, écran, clavier  
Missions de suppléance : Suppléance assistante de direction, courriers, mails boîte générique,  
Télétravail : oui selon protocole TT DSPH : 2 jours maxi. / semaine  
Autres : Autres.

### Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Catégorie C  
Parcours : P2  
Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : TV\_00522

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/07/2025