



Responsable d'unité administrative (F/H)

Catégorie B

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

Direction de la Voirie

Effectif : 487

Leur raison d'être : Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des Plateformes de Voirie, elle assure l'aménagement et l'entretien de la voirie et de ses équipements : voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle...

Le sens de ce poste :

Le responsable d'unité administrative prépare les budgets fonctionnement et investissement du service et en assure le suivi d'exécution. Il encadre une équipe composée de 2 assistants RH (gestion congés, visites médicales, formations etc...), d'un assistant secrétariat pour le service et d'une assistante comptable. Il apporte expertise et aide au montage des marchés publics en relai de la cellule marchés disponible au niveau de la Direction.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h15-12h00 / 13h30-17h00. Adaptables

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges, Rennes

Matériel(s) à disposition : Poste informatique

Missions de suppléance : Agents de l'unité, Responsable administratif des autres plateformes voirie, Responsable du Service

Télétravail : Oui

Autres : Autres.

N° du poste : 16213

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/2024

Service :

Plateforme Voirie Rennes

L'équipe : La plateforme de voirie a en charge l'exploitation, la maintenance et l'amélioration du domaine public routier

L'unité administrative assure la gestion comptable et financière du service ainsi que la gestion RH ainsi qu'un pilotage des marchés publics.

Effectif Service : 102

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

Vos 3 principales missions :

1-Gestion comptable et financière

- Préparation et exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement de la plateforme dont la PPI
- En binôme avec l'assistante comptable : saisie des engagements comptables après contrôle des crédits disponibles, contrôle des factures,
- Suivi de l'exécution des marchés : établissement de bons de commande, respect des seuils des marchés, suivi des consommations, gestion des procédures dématérialisées pour les consultations de faibles montants (CFM), suivi des tableaux de bord
- Actualisation de la programmation des marchés à monter,
- Rédaction de bilans financiers,
- Participation aux réunions techniques (régie, entreprise)

2-Gestion des ressources humaines

- Suivi et préparation des recrutements dont la préparation des dossiers comité emploi, dossier nouvel arrivant,
- Gestion des congés,
- Pilotage et suivi du plan de formation des agents du service (formations obligatoires, recyclages et montées en compétence),
- Mise à jour de l'organigramme,
- Rédaction de courriers convocations, sanctions et/ou notes internes,
- Veiller à la diffusion des fiches d'évaluation et l'organisation des entretiens, des bilans de stagiairisation dans les délais impartis,
- Rédaction de bilan RH (temps de présence, formations, absentéisme etc...),
- Organisation des temps fédérateurs

3-Encadrement de l'unité administrative

- Organisation du plan de charge de l'unité,
- Organisation de réunion d'équipe pour partage d'information descendante, organisation de débrief,
- Contrôle du respect des procédures et des délais d'instruction,
- Évaluation du besoin de formation des agents de l'unité et participation à l'organisation des formations,
- Assurer le suivi des doléances sur le guichet numérique, gérer le bilan des signalements.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité d'encadrement d'équipe, confidentialité
- Sens du service public, communication adaptée aux usagers
- Capacité à rendre compte des informations nécessaires au N+1

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Capacité d'organisation et à prendre des initiatives
- Connaissance de la nomenclature M14
- Maîtrise des codes des marchés publics
- Aptitude au management
- Maîtrise de l'informatique (Excel, Word, Outlook)
- Qualité rédactionnelle.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de la réglementation des congés
- Connaissance en domaine routier – culture générale
- Maîtrise de logiciel métier : grand angle, marco, formaltis