Assistant·e de direction

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Finances-DF

Effectif : 57

Leur raison d'être : 1. Prévoir, préparer et veiller à la bonne exécution du budget au niveau comptable et financier en lien avec les services opérationnels. 2. Piloter financièrement la collectivité et appuyer les services dans le montage et le suivi de projets ou de contrats complexes 4. Gérer la tarification des services rendus aux usagers en matière d'éducation, d'enfance et de loisirs.

Service :

Direction des Finances - DF

L'équipe : La Direction est composée d'une Direction à laquelle est rattachée une Direction Adjointe, ainsi que 3 services qui sont le Service Budget Comptabilité, le Service Ingénierie Financière et le Service Tarification Education Enfance Loisirs

Effectif Service : 6

Le sens de ce poste :

Assister le Directeur des finances, les responsables de service dans leurs missions et assurer la gestion de l'information entrante/sortante et les moyens de la direction

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35 h ou 37H30 avec 15j de RTT
Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole
Matériel(s) à disposition : PC Portable
Missions de suppléance : non
Télétravail : oui
Autres : Participation à la Commission Finances et Ressources qui se réunit le mercredi soir à partir de 18 heures (environ 6-7 par an)

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux
Parcours : P1.
Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 370€ + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : 903431
Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Assurer l'assistance de la Direction des Finances (50%)

Gestion de l'accueil téléphonique et physique,
Gestion du courrier : rédaction, classement…
Gestion boite mail générique,
Gestion de l'arborescence des dossiers numériques communs,
Préparation et suivi des instances (Commission Finances et Ressources, CCID…) ordres du jour, convocations, émargements élus…, suivi Airdelib
Préparation budgétaire : planification séances d'arbitrages en lien avec la DG, les élus et leurs secrétariats, organisation des réunions techniques et conférences budgétaires, suivi des fiches politiques publiques, compilation rapport BP
Organisations réunions internes à la Direction
Gestion des publications Extranet

2-Gestion des moyens et des ressources de la Direction (20%)

Gestion et suivi des marchés de la Direction
Gestion des commandes de fournitures et matériels de bureau,
Gestion des abonnements aux revues spécialisées

3-Dossiers spécifiques et missions de référent·e (30%)

Référent·e RH-Temps de travail : Suivi des nouveaux arrivants et des départs,
Suivi droits à congés et prestations,
Suivi des formations et entretiens d'évaluation ;
Référent·e informatique : gestion des dotations informatiques, ouvertures de droits
Pilotage du comité de rédaction de la newsletter : suivi, compilation, diffusion au réseau et publication intranet;
Organisation journée de direction

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Bon relationnel
- Savoir travailler en transversalité (interne au service ou externe), faire preuve d'adaptabilité, diplomatie
- Discrétion
- Esprit collaboratif

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Aptitude à la gestion des priorités - Bonne réactivité et disponibilité
- Faire preuve d'anticipation et d'organisation
- Bases de gestion budgétaire et financière des collectivités
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : outlook, Word, Excel, Powerpoint

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise de l'exécution budgétaire (logiciel Grand Angle)