Assistant.e administratif.ve

C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

La Direction Prévention Sécurité regroupe plusieurs directions et services engagés au service des habitants et du territoire : directions de quartier, direction Population Citoyenneté, direction de la Police Municipale et du Domaine Public, service Prévention de la Délinquance - Médiations, service Gestion des Risques Urbains, Odonymie, Vie nocturne et relations avec les cultes. Elle est également à l'interface d'interlocuteurs institutionnels (préfecture, police nationale, SDIS...) dans son champ d'intervention.

Effectif : 290

Leur raison d'être : Coordination de la politique de tranquillité publique, de sécurité et de prévention de la délinquance, coordination de proximité de l'action municipale..

Service :

Le SPDM anime les instances du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD), contribue à la coordination des interventions en matière de sécurité, de tranquillité et de prévention, soutient et coordonne les dispositifs de médiation (2 marchés publics, plusieurs subventions et 2 postes en régie), de prévention de la délinquance des jeunes (dispositif du Rappel à l'ordre, plan d'actions Limits), de prévention de la récidive (accueil de TIG, conventions de partenariat, ...), d'accès au Droit, d'aide aux Victimes (conventions d'objectifs et de moyens et événementiels), et de Lutte contre les Violences sexistes et sexuelles (Réseau LVSS, suivi Maison des Femmes...) Il porte l'Observatoire de la délinquance et des violences sexistes et sexuelles et contribue à l'amélioration des relations Police-Habitants..

L'équipe : 1 Responsable, 4 chargés de mission (A), 1 juriste (A), 1 médiatrice, et 1 rédacteur (B) + 1 assistante administrative (C)

Effectif Service : 9

Le sens de ce poste :

Contribuer au fonctionnement pérenne et efficient du CLSPD par la mise en place des instances et espaces de dialogue et de travail nécessaires et par l'appui administratif au fonctionnement du service..

Vos principales missions :

1-Programmer les instances du CLSPD (30%)

Mettre en place, en lien avec l'agenda des élu.es, des agents du SPDM et des partenaires institutionnels les instances du CLSPD

- 1 Assemblée plénière annuelle,
- 6 cellule de veille semestrielles,
- 5 GPO mensuels,
- un à 3 COPIL annuels
- 5 à 6 COPIL de dispositifs pilotés par le service (tenir à jour les fichiers, définir les dates en lien avec l'agenda des officiels, réserver les salles, diffuser les ordres du

jour et mettre en forme et assurer la diffusion des compte-rendus.

2-Assister la Responsable du service (20 %)

Gestion d'agenda, mise en place de réunions ad hoc, mise en forme de courriers, programmation des réunions d'équipes, ...)

3-Appui administratif à l'ensemble du service 40%

- Gestion quotidienne de la BAL générique de service
- Gestion du courrier départ/arrivée,
-Accueil physique et téléphonique,
- Appui à la mise en place de réunions ad hoc par les chargées de mission + mise en forme et diffusion de leurs comptes-rendus
- Mise en place des rencontres bilatérales annuelles avec les associations partenaires + mise en forme et diffusion des comptes-rendus.
- Préparation des courriers de notifications de subvention/ validation ou renouvellement de conventions
- Assurer l'interface du service avec les services internes pour accueil de nouveaux agents ou stagiaires, demandes de matériel/équipement, , demandes informatiques, suivi plan de déplacement des agents, ...)
- Organisation des déplacements.

4-Participation à la vie d'équipe (5%)

- Contribution aux réunions d'équipe bimensuelles
- Participation ponctuelle sur évènementiels (accueil participants, tenue de feuilles de présence, ...).

5- Référent informatique, formation et action sociale pour l'équipe du SPDM - 10%.
- préparation des arrivées/départs en lien avec la DSI
- suivi des demandes de formation
- suivi plan de déplacement, chèques déjeuner et déplacements
- référence temps de travail (grève, OATT, télétravail, congés)
- référent Kifékoi

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Discrétion
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Diplomatie
- Sens de l'organisation /planification des tâches

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Compétence rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des logiciels internes de la collectivité

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h00 ou 37h30
Lieu de travail : 14 rue Saint Yves 35000 Rennes
Matériel(s) à disposition : Ordinateur, Smartphone
Missions de suppléance : Intérim de l'assistante du DGA
Télétravail : Oui
Autres : fin de journée 17h minimum

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif C
Parcours : P2

N° du poste : TV_21208
Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/10/2026