



Assistant.e Administrati.f. ve

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Aménagement Urbain et Habitat

Effectif : 150

Leur raison d'être : Pour Rennes Métropole : réguler le foncier de manière coordonnée et planifier l'offre de logements et d'activités (neuf ou rénovation).

Pour la Ville de Rennes : développer et partager le projet urbain dans la concertation, réussir les opérations ANRU, loger les différents publics en assurant la qualité des usages pour tou.te.s.

De façon générale : travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques, renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage, être à la pointe de la transformation écologique du territoire.

Service :

Droit des Sols

L'équipe : Composée de 3 unités d'instruction (Nord, Sud et Ville de Rennes, chacune encadrée par un animateur de secteur), épaulée par une unité d'assistance technique, une unité d'assistance administrative et d'une unité dédiée aux outils numériques et aux process, l'équipe du service droit des sols mutualisé a pour mission de vérifier la compatibilité entre les projets de construction des pétitionnaires et la réglementation du code de l'urbanisme et des différents textes qui régissent le droit du sol (SCOT, PLUi) pour le compte de 40 communes.

Effectif Service : 42

Vos principales missions :

1-Gérer l'organisation du service

- Organiser les agendas et prendre des rendez-vous en fonction des priorités des responsables
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers
- Assurer par mail la diffusion auprès des agents du service comptes rendus des différentes instances (SDA, DAUH, DG, DS...)
- Réaliser des activités de secrétariat administratif en support du secrétariat du service : courriers, attestations,

Le sens de ce poste :

Nous recherchons une personne pour participer au fonctionnement de l'unité en assumant les tâches courantes de la gestion administrative afin d'assurer le fonctionnement optimal du service.

L'agent intervient sur la gestion des courriers, la comptabilité, l'organisation interne des réunions, des instances, des décisions..

résumés de garanties, tableaux sur tableur, compte rendus,..

- Mettre à jour des répertoires téléphoniques DS, le KIFEKOI
- Organiser et planifier les réunions et réserver les salles et le matériel nécessaire
- Organiser le classement et l'archivage

2-Assurer le suivi des recours gracieux et contentieux

- réceptionner les recours gracieux pour enregistrement et montage des dossiers
- assurer le secrétariat des réponses formulées en lien avec la responsable de ce domaine
- planifier les rendez-vous et préparer les réunions de coordinations

3-Prendre en charge la gestion des fournitures et matériels

- suivre le stock
- établir les commandes

- réceptionner et ranger les livraisons
- signaler les dysfonctionnements..

4-Assurer le rôle de référent.e RH pour des unités du service

- être le relais des informations transmises par les RH
- enregistrer et suivre les congés/absences, déplacements, formation, contrats, demandes, etc..
- préparer la logistique matériel (badge, fournitures,...

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Écoute et pédagogie auprès des utilisateurs
- Esprit d'équipe
- Autonomie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Organisation et rigueur
- Réactivité, fiabilité
- Discrétion
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maitrise de la bureautique
- Utilisation des logiciels Droit de Cité, e-parapheur

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h hebdomadaire à répartir sur une plage horaire de 8h30-13h puis 14h-17h30
Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole, 4 av Henri Fréville
Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable
Missions de suppléance : néant
Télétravail : Oui au bout de 3 mois
Autres : néant

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération : Plan déplacement des agents et titres restaurant

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/07/2024