



# Assistant·e administratif·ve

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction des Jardins et de la Biodiversité

Effectif : 400

## Leur raison d'être :

La Direction des Jardins et de la Biodiversité travaille sur deux échelles de territoire : Rennes et sa Métropole  
Pour la Ville de Rennes :

La DJB a la charge de tout ce qui a trait (de près ou de loin) au végétal sur le territoire communal et dans les activités municipales. Cela concerne les parcs et jardins mais également les abords d'habitations, les cours d'école, les espaces sportifs, les accompagnements de voirie, l'entretien des cimetières, la surveillance des parcs...

Ses missions consistent à :

- Gérer et exploiter le patrimoine existant (surveillance et communication incluses),
- Assurer la maîtrise d'œuvre des jardins et d'espaces publics à dominante végétale,
- Réaliser des espaces verts,
- Fleurir certains espaces, mettre en place des décors de certaines manifestations,
- Produire des végétaux (plantes annuelles et bisannuelles),
- Animer et suivre des actions en faveur de la biodiversité,
- Accessoirement : assurer des prestations pour des manifestations.

Pour la Métropole : la DJB assure :

- L'animation du réseau d'échange biodiversité constitué au sein des 43 communes de la Métropole,
- L'animation du CMBE (Conseil Métropolitain de la Biodiversité et de l'Eau),
- L'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie biodiversité.

## Service :

Administration

L'équipe : Unité Secrétariat

Effectif Service : 15

## Le sens de ce poste :

Le poste a pour mission d'apporter une assistance administrative aux différents services de la Direction des Jardins et de la Biodiversité

## Vos principales missions :

### 1-Assistance administrative en secrétariat - 35 %

Saisie, mise en forme et diffusion de courriers, comptes rendus et documents divers

Suivi des signalements et des demandes via l'outil dédié

Diffusion et suivi du courrier arrivée et départ

Accueil physique et téléphonique (standard)

Assistance à l'unité biodiversité

### 2-Suivi de dossiers spécifiques - 35 %

Suivi des conventions pour les jardins partagés (environ 100 conventions en cours)

Suivi des dossiers liés aux matériels des services

Maintenance et Moyens Généraux

Suivi administratif de l'opération Prairies Saint Martin

Suivi du portail associatif

### 3 - Correspondance informatique - 20 %

Fonction de correspondance informatique pour les services Administration et Maîtrise d'œuvre de la DJB  
Suppléance en cas d'absence de la correspondance informatique principale

Participation au Plan "DJB Connectée qui consiste à accompagner et à donner une identité numérique à tous les agents de terrain de la direction (environ 350 agents) "

### 4 -Facturation des occupations du domaine public - 10 %

En lien avec l'assistante administrative en charge de la rédaction des arrêtés, établissement des titres de recettes d'occupation.

Suivi financier de la facturation

Participation à la mise en place de la nouvelle procédure d'instruction des demandes via le guichet numérique

#### **Compétences**

##### **Les compétences relationnelles :**

- Aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise des techniques de relations à l'usager et notamment, savoir écouter et reformuler une demande
- Respect de la confidentialité

##### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Maîtrise des outils bureautiques
- Aptitude à la polyvalence
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aptitude à identifier les urgences
- Être autonome et faire preuve d'initiatives
- Appétences pour l'informatique et les outils numériques
- Maîtrise de l'orthographe

##### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Connaissance de l'organisation municipale et métropolitaine
- Connaissance du logiciel financier GDA

#### **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : Volume horaire hebdomadaire : 35 h ou 37h30 avec 15 jours de RTT. Plages fixes d'ouverture du secrétariat : 8h30-12h / 13h30-17h. Pour la pose des congés, un roulement est à assurer entre les 4 assistantes administratives afin d'assurer l'ouverture du secrétariat.

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : Poste informatique et téléphone fixe

Missions de suppléance : correspondance informatique + suppléances au sein du secrétariat en cas d'absence de collègues

Télétravail : Possible avec continuité de service à maintenir

Autres : Autres.

#### **Éléments de statut :**

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : 95677

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/08/2024