



Assistant.e de la Maire-Présidente

B

Employeur : Rennes Ville et Métropole

Direction :

Cabinet de La Maire-Présidente

Effectif : 14 agent.es

Leur raison d'être : Vous serez rattaché au service de la Direction Générale, sous la responsabilité de Ronan Quentel

Service :

Service de la Direction Générale

L'équipe : La Direction Générale des Services met en œuvre les orientations de politiques publiques définies par l'autorité territoriale, elle assiste l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité et du territoire. Elle participe à la définition du projet global de la collectivité qui vise au développement du territoire et des prestations envers les populations. Elle joue un rôle de médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social au service des politiques publiques. Elle coordonne et pilote l'équipe de direction. Elle dirige et anime l'ensemble des services municipaux et impulse les projets stratégiques en définissant une stratégie financière et économique. Elle prépare les décisions municipales et les mets en œuvre

Effectif Service : Renseigner ici l'effectif du service.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdo (8H45-12H45 / 14h-17h30), 15 RTT

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Matériel(s) à disposition : PC portable et smartphone

Missions de suppléance : Disponibilité horaire et connexion permanente

Télétravail : Préciser oui/non.

Autres : Autres.

Le sens de ce poste :

L'assistant(e) de la Maire-Présidente assure un rôle d'appui administratif et organisationnel. Il/elle contribue à la bonne organisation de son activité, au suivi de ses dossiers et à la circulation des informations entre le cabinet, les services et les différents interlocuteurs de la collectivité.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : B2

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : TV_01009

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/09/2026

Vos principales missions :

1-Organisation – planification de l'agenda de la Maire-Présidente (50%)

- Coordination en étroite collaboration avec la cheffe de cabinet sur la planification des événements à l'agenda de la Maire-Présidente à sa demande, sur sollicitation des conseillers techniques ou directeur de cabinet, des services ou institutions
- Coordination de l'agenda avec les institutions extérieures (Préfecture, Conseil Régional, Conseil Départemental, CHU, France Urbaine, intercommunalités...)
- Programmation des RDV, réunions ponctuelles et récurrentes, visites, séquences inaugurales, réceptions... à l'agenda de la Maire-Présidente
- Envoi des invitations, réservation des lieux, salles et organisation de la logistique (commande de déjeuners, de cadeaux institutionnels,...)
- Recherche et organisation des déplacements avec réservation des moyens de transport et d'hébergements le cas échéant en lien avec l'assistante du Cabinet.
- Participation à la réunion hebdomadaire d'équipe cabinet avec la Maire-Présidente avec revue d'agenda et ajustements
- Participation à la réunion hebdomadaire d'équipe cabinet, échanges autour des sujets en cours et revue d'agenda

2- Correspondance et dossiers de la Maire-Présidente (30%)

- Préparation des éléments pour chacun des événements programmés à l'agenda de la Maire-Présidente (en lien avec les conseillers techniques, directeur ou cheffe de cabinet, services, veille presse), préparation des dossiers selon agenda
- Consultation, traitement et diffusion des mails adressés à la Maire-Présidente
- Lecture et classement du courrier arrivé à destination

de la Maire-Présidente

- Réception des appels téléphoniques, traitement ou orientation vers le service/élu en charge
- Saisie des courriers confidentiels ou importants à la demande de la Maire-Présidente ou du cabinet
- Correction de dernières minutes à la demande de la Maire-Présidente aux discours ou éléments de langage
- Lecture, traitement et classement des comptes rendus de réunions auxquelles participe la Maire-Présidente
- Classement et archivage des dossiers de la Maire-Présidente et lien avec les archives municipales

3 - Diffusion des informations auprès des services (15%)

- Préparation et transmission hebdomadaire de l'agenda épuré de la Maire-Présidente à la direction générale des services et aux huissiers pour mise à jour au sein de l'Administration
- Transmission hebdomadaire et point quotidien avec le(s) chauffeur(s) sur programmation et changements éventuels sur l'organisation
- Diffusion des comptes rendus de réunions Maire-Présidente / DGS, Maire-Présidente-Préfet auprès des collègues du cabinet
- Transmissions des instructions de la Maire-Présidente et suites à donner aux RDV auprès du cabinet et/ou administration
- Commandes de fleurs et raquettes lors de célébrations de mariages / obsèques

4 - Missions annexes (5%)

- Mise à la signature de la Maire-Présidente les ordres de missions, courriers, conventions et autres documents
- Veille à la bonne logistique dans le bureau de la Maire-Présidente (stock de rafraichissements et en-cas, propreté des écharpes, propreté du bureau, fonctionnalité des outils informatiques, éclairage, rideaux...)
- Mise à jour du fichier de contacts

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Esprit d'équipe et de collaboration
- Sens du relationnel
- Rigueur, discrétion, adaptabilité
- Qualités d'analyse et de réactivité, autonomie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Qualités organisationnelles
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité
- Connaissance de l'environnement territorial et des partenaires institutionnels
- Bonne maîtrise des outils informatiques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Détailler ici les compétences pouvant être acquises une fois en poste.

