Assistance du directeur général adjoint du Pôle Ressources

Catégorie B
Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Pôle Ressources
Effectif : 600 agents
Leur raison d'être : Le Pôle Ressources est un des 4 pôles de la Direction générale commune à Rennes Métropole et à la Ville de Rennes. Ce pôle regroupe la Direction des Ressources Humaines, la Direction des Finances et de la Commande Publique, la Direction des Systèmes d'Information, la Direction des Affaires Juridiques, la Direction des Moyens et des Achats et la Direction du Contrôle de Gestion.
La direction du pôle contribue à la dynamique collective de la direction générale par ses fonctions transversales et est ouverte aux problématiques des autres pôles.
Le Pôle Ressources veille pour les deux collectivités à :
- Faciliter le fonctionnement des services opérationnels dans une logique de dialogue de gestion et de culture de la relation à l'usager ;
- Garantir les règles de gestion et la sobriété dans l'utilisation des moyens des collectivités tout en facilitant la mise en œuvre des politiques publiques ;
- Accompagner l'animation managériale ;
- Structurer le dialogue social ;
- Maîtriser la trajectoire financière de Rennes Métropole et de la Ville.

Service :

Direction du Pôle Ressources
L'équipe : 4 agents pour la Direction

Le sens de ce poste :

Administration générale de la direction Pôle Ressources
Suivi de la commission et du groupe de travail Ressources

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 jours de RTT/an, temps de présence après 18h lors des Commissions Ressources (avec récupération)
Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole
Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable
Télétravail : oui

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 410€ + prime annuelle de 1016.84€

N° du poste : TM_00162
Date de mise à jour de la fiche de poste : juillet 2025

Vos principales missions :

1-Assurer l'assistance de la Direction générale du Pôle Ressources (50 %)

Assurer un accueil téléphonique et physique au secrétariat, gestion du courrier entrant et sortant : binôme avec l'assistante de la chargé RH et relais éventuel de l'assistante de la DGS
Organiser et planifier des réunions via outlook et Teams
Faciliter l'organisation professionnelle du directeur : agenda, déplacements, etc.
Coordonner l'archivage papier et électronique des dossiers notamment Groupe de Travail Ressources et Commission Ressources Ville
Suivre les projets et activités de la direction
Participer aux conférences de direction du Pôle et rédiger les relevés de conclusion
Centraliser et faire valider par le directeur les documents et informations à remonter au SDG ou aux autres directions
Veiller à la bonne coordination interne de la direction et au respect des procédures
Organiser les séminaires des responsables du Pôle Ressources.

2-Assurer l'organisation et le suivi de la Commission Ressources (25 %)

Gérer et suivre l'activité liée aux instances, conformément au calendrier des réunions des assemblées, veiller au respect du rétroplanning : délais d'envoi des ordres du jour et additifs pour collaborer à l'élaboration de l'ordre du jour du Conseil municipal
Relire et valider les projets de délibérations, via le logiciel Airsdélib
Échanger avec les services pour proposer des modifications, si nécessaire
Élaborer l'ordre du jour et préparer les dossiers
Participer à la commission, suivre les questions éventuelles
Rédiger le compte rendu de réunion
Organiser les visas et mettre en ligne
Informer les services des modalités d'organisation, des règles et des délais inhérents aux commissions Ressources.

3-Assurer l'organisation et le suivi du groupe de Travail Ressources (20 %)

Coordonner les procédures liées au groupe de travail Ressources en lien avec les services présentant des dossiers en GT Ressources
Gérer et diffuser les calendriers, les réservations de salles ou les invitations Teams pour les élus et services
Inscrire les points à l'ordre du jour en lien avec le directeur du Pôle Ressources et les services concernés
Préparer les dossiers et diffuser l'ordre du jour et les rapports après visa
Participer au groupe de travail et rédiger les relevés de conclusion pour diffusion et publication sur intranet après visa
Informer les services sur les modalités d'organisation, les règles et les délais inhérents aux groupe de travail finances et administration générale.

4-Assurer la mission de coordination et réseau des assistantes du Pôle Ressources (5 %)

Rediffuser l'information auprès des assistantes des directions du Pôle Ressources
Mettre en place des outils communs ou des procédures, si nécessaire

Compétences

Les compétences relationnelles :

Bon relationnel, sens de l'écoute
Respect de la confidentialité

- Capacité d'initiative
- Souplesse horaire
- Ouverture aux changements et aux évolutions de service

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des mécanismes de fonctionnement d'une collectivité publique et d'un EPCI, notamment en ce qui concerne le fonctionnement des assemblées délibérantes
- Bonne compréhension des dossiers s'appuyant sur une curiosité pour des domaines variés
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles - Rigueur et capacité à prendre des initiatives - Rapidité de compréhension et d'exécution
- Capacité à coordonner plusieurs missions
- Capacité à proposer des améliorations des outils et méthodes dans l'objectif de répondre efficacement aux demandes des usagers internes
- Expérience en secrétariat de direction.

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des procédures internes à la collectivité.