

X

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra**.

FICHE DE POSTE

Domaine	Organisation et gestion des ressources			
Famille	Affaires générales			
Métier	Assistante administrative			
Intitulé du poste	Assistant(e) de secteurs Aménagement			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	C	Adjoint administratif	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	13 juillet 2023			
N° du poste	90518			

Direction générale	Direction Aménagement Urbain et Habitat		
Direction	Aménagement Urbain et Habitat	Missions	<p>Pour Rennes Métropole :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accompagner la métamorphose de la métropole : réussir les grands projets d'aménagement du mandat Métropoliser les documents d'urbanisme : élaborer le PLUi en pleine collaboration avec les communes Produire pour loger : renouveler et mettre en œuvre le PLH ; accompagner la réhabilitation du parc existant Produire du foncier aménagé pour soutenir le développement économique productif Mettre en œuvre et renouveler la politique foncière Intégrer de nouvelles communes en instruction droit des sols ; revoir les moyens et les modes de faire pour optimiser les process <p>Pour la Ville de Rennes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Développer et partager un nouveau projet urbain, support de citoyenneté et de rayonnement Prévenir le décrochage des quartiers prioritaires : réussir les opérations ANRU Produire 1500 logements par an, adaptés aux besoins des populations <p>Et de manière transversale :</p> <ul style="list-style-type: none"> Travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques <p>Renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage et des projets, innover dans nos modes de faire, concerter.</p>

		Effectif	157 emplois permanents
Service	Service Aménagement opérationnel	Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter le nouveau projet urbain de la Ville Rennes 2030 en fédérant et en organisant les compétences nécessaires à sa réussite • Mettre en œuvre le schéma d'aménagement économique de Rennes Métropole • Piloter les opérations d'aménagement réalisées en régie, en ZAC ou selon d'autres procédures • Mettre en place les contrats et représenter les services du concédant dans le cas de concessions d'aménagement • Suivre des opérations complexes dans le diffus sur la Ville de Rennes • Piloter l'opération Vilaine aval
		Effectif	23 emplois permanents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	GINGAT Margaux - 013011		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Animateur de l'équipe
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Sans objet
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	Sans objet

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Relation avec son responsable hiérarchique et les chefs de projets
	Échanges avec les autres assistantes
	Interface avec les services DAUH
	Visiteurs et partenaires
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Services de la Ville et de Rennes Métropole
	Avec les élus
Dont les délégations traitent de l'Aménagement, de l'Urbanisme et de l'Habitat	
Le Premier Adjoint, l'Adjoint délégué à l'Urbanisme, le (la) Conseiller(e) délégué au logement, élus(es) de quartier, le Vice-président délégué à l'Aménagement, le Vice-Président délégué à l'Habitat	
En externe	
SEM, SPLA, promoteurs-constructeurs, BET, notaires, architectes, architectes-conseils, urbanistes, géomètres, paysagistes, autres administrations et services publics, associations de quartiers, habitants, AUDIAR	
Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Assurer le rôle de porte d'entrée d'une équipe, contribuer au bon fonctionnement du service et de l'équipe au quotidien, fiabiliser la préparation des instances pour ce qui concerne les dossiers traités dans le service ou dans les secteurs, apporter une assistance opérationnelle aux chefs de projets

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Missions transversales, permanence de l'équipe administrative	15%
Activités	Tâches	
Participer et permettre la continuité du service	Participer aux réunions d'équipe et aux réunions de service ; proposer des points à l'ordre du jour, participer à la réflexion collective sur les difficultés rencontrées par les uns et par les autres	
	Travailler en binôme avec une autre assistante désignée du service de manière à être en capacité de remplacer son binôme, sur ses missions transversales comme ses missions opérationnelles	
	S'organiser avec son binôme pour coordonner ses absences prévues et prévisibles, lui apporter un appui lors de surcharges ponctuelles de travail	

	S'organiser avec les autres assistantes du service pour assurer les permanences téléphoniques aux heures d'ouverture du site
	Assurer l'accueil téléphonique aux heures d'ouverture du site, en cas d'indisponibilité des chefs de projets du secteur, comme en cas d'absence des secrétariats affectés ; apporter un premier niveau de réponse et prendre un message s'il y a lieu clair et écrit
	S'organiser avec les autres assistantes du service pour assurer les suppléances nécessaires en cas d'absences non prévues, avec l'appui du responsable de service
	Assurer l'appui et la formation de remplaçantes ou de renforts s'il y a lieu
Assurer une mission fonctionnelle pour l'ensemble du service	Assurer une mission transversale parmi les 4 familles suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Traitement du courrier, gestion BAL - Correspondant congés et formations, gestion PDA et restauration - Correspondant moyens de l'administration : commandes fournitures, matériels, logiciels, informatique - Gestion de la documentation, archivage papier et numérique Suivant le tableau annexé à la fiche de poste
	Assurer une veille sur les évolutions de l'administration sur la mission fonctionnelle, assister aux formations correspondantes
	Tenir à jour des fiches méthodologiques et le classement des documents s'y rapportant, tant en papier qu'en numérique
	Intervenir autant que de besoin en réunion de service pour informer sur les actions en cours, renseigner les personnes du service sur les ressources disponibles
Mission 2	Missions opérationnelles, assistance administrative 85%
Activités	Tâches
Assurer l'assistance d'une équipe dédiée travaillant au sein d'un ou plusieurs secteurs	Assurer l'assistance et le secrétariat de plusieurs ingénieurs / chefs de projets au sein d'un secteur de la Ville, et le cas échéant d'un secteur de la Métropole
	Prendre les rendez-vous et organiser les réunions à la demande des chefs de projets
	Tenir et mettre à jour les agendas électroniques
	Rédiger des convocations aux réunions
	Assurer la liaison bureautique avec les différents services de la Ville et de Rennes Métropole
	Mettre en forme et diffuser les comptes rendus de réunions
	Saisir ou mettre en forme des courriers de formes et contenus divers
	Enregistrer les courriers dans les chronos et sur e-care, les mettre dans le circuit de signature ou de visa, assurer leur suivi
	Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques et éventuellement les réorienter
	Se tenir informé de l'actualité des secteurs
	Accueillir et orienter des personnes en rendez-vous
	Ponctuellement, participer à la préparation d'évènement nécessitant appui et logistique
	S'inscrire dans les procédures administratives
Saisir des documents de formes et contenus divers	
Préparer les publicités d'avis divers ou d'enquêtes publiques dans les journaux d'annonces légales (Ouest-France - Petites affiches)	
Notifier les délibérations du Conseil Municipal et du Conseil Communautaire	
S'inscrire dans la dématérialisation des procédures (plateforme mégalis) en appui de la cellule marchés finances	
Préparer les dossiers pour toutes les instances décisionnelles Ville de Rennes (GTATEC, Groupe Opérationnel, CATC, Conseil Municipal...) et Rennes Métropole (Groupe de Travail élu, Bureau et Conseil Métropolitain...)	
Préparer les délibérations pour le Conseil Municipal et le Conseil Métropolitain	
Assurer le secrétariat d'un Groupe Opérationnel	Mettre en forme le compte-rendu et assurer sa diffusion
	Assurer le classement des documents relatifs au groupe
Assurer le classement et l'archivage au sein de l'équipe	Suivre le classement et la mise à jour des chronos, plans de classement, papier et fichiers informatiques sur les serveurs communs, en assistance aux membres de l'équipe avec l'appui du correspondant documentation-archivage
	Procéder à l'archivage des dossiers de l'équipe après clôture, avec l'appui du correspondant documentation-archivage

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Continuité du service en termes d'accueil physique et téléphonique aux heures d'ouverture. Fonctionnement en binôme
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, Acrobat Professionnel, internet et intranet, notion de base pour manipuler Géoportail
	Expression écrite et orale de qualité (vocabulaire technique et spécifique aux missions SAM)
	Fonctionnement de la collectivité
	Circuits et procédures administratives
	Notions d'organisation et de gestion du temps
	Techniques de classement et d'archivage
	Rigueur, méthode, objectivité, discrétion, travail en équipe

Environnement du poste	
Horaires	7h30 par jour à convenir sur une plage horaire de 8h30- 12h30 13h30-17h30
Temps de travail	37h30 par semaine
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole – 4, avenue Henri Fréville
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Rémunération statutaire
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Bureau partagé
Moyens matériels spécifiques	1 micro-ordinateur, En commun : 1 imprimante noir et blanc et 1 imprimante couleur, photocopieur/scan, fax
Dotation vestimentaire	Sans objet

Fonction correspondant		
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail		
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation suppléante	

Principaux interlocuteurs de l'agent		
Correspondant formation		S. Laurent
Correspondant congés		C. Coulange
Correspondant restauration / PDA		C. Coulange
Correspondant de service (service paie situations administratives)		M Lebrun
Correspondant informatique		M. Gingat
Assistant de prévention		Philippe Geray
Chargé(e) de ressources humaines		R. Le Proud Hom

Validation du chef de service		
	Nom : Philippe GAZEAU	
	Date : 13/07/2023	

**Validation du chargé
RH**

Nom : R. Le Proud Hom
Date :