



Chargé d'animation estivale

Adjoint administratif

Employeur : Ville de RENNES

Direction :

Direction des Quartiers Ouest (DQO)

Effectif : 7

Leur raison d'être : Les Directions de quartiers ont pour mission de mettre en œuvre et animer des démarches de participation des habitants sur les quartiers qui composent son territoire. À ce titre elles animent les conseils de quartier. Le service assure en outre l'interface entre les habitants et les services de la Ville ou de Rennes Métropole, impulse et coordonne des projets menés à l'échelle du quartier, veille à la cohérence des projets des services centraux. La Direction de quartiers assure également un rôle de veille sociale sur le quartier..

Le sens de ce poste :

Contribuer à l'animation des espaces publics dans le cadre du dispositif "Cet été à Rennes" en favorisant la cohésion sociale

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h00 par semaine

Lieu de travail : Direction des quartiers Ouest, 39 rue Jules Lallemant

Matériel(s) à disposition : PC

Missions de suppléance : Suppléance de la chargée d'accueil

Télétravail : Non

Autres : Autres.

Service :

Renseigner ici le nom du service.

L'équipe : Présenter l'équipe.

Effectif Service : Renseigner ici l'effectif du service.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : Préciser ici le parcours.

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

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23 Décembre 2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-~~PM~~ Participer à la mise en œuvre du dispositif "Cet été à Rennes"

Promotion du dispositif estival (logique de l'aller vers, participation aux animations, présence sur l'espace public)

Création du support de communication pour chaque animation (affiches, flyers)

Valorisation des temps forts (photos, compte-rendu)

2-~~PM~~ Assurer l'accueil des usagers

En lien avec l'équipe de la DQO, le chargé d'animation estivale assurera l'accueil des usagers et contribuera au bon fonctionnement du service.

3-Préciser ici la troisième mission (xx%)

.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité d'écoute
- Disponibilité
- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne communication écrite et orale
- Présentation soignée

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Appropriation de l'environnement territorial