



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant(e) de direction		
Direction générale	PSCC – Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
Direction	Action Territoriale Tranquillité Publique (DATTP)	Missions	Développer des démarches de démocratie participative et d'appui aux initiatives locales Assurer une présence de proximité et participer à la réactivité des services municipaux Veiller à la cohérence des projets et politiques menées à l'échelle du quartier pour répondre au mieux aux besoins des habitants
		Effectif	88
Service	DQSE	Missions	Développer des démarches de démocratie participative et d'appui aux initiatives des quartiers Sud Est Assurer une présence de proximité et participer à la réactivité des services municipaux Veiller à la cohérence des projets et politiques menées à l'échelle du quartier pour répondre au mieux aux besoins des habitants
		Effectif	10

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>
	Administratif	C	Adjoint administratif	P 2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur des quartiers Sud Est
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Agents de la DATTP, Agents de la Direction de Quartier – Agents de la DEE, Service Formalités, Direction des sports et permanences d'accès aux droits (Optima, CLIC, Délégué du Défenseur des Droits, Conciliateur de justice...)
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Tous les agents et services
	Avec les élus de quartiers
	Elu(e) de quartier et sectoriels
	En externe
	Préfecture, partenaires, associations, acteurs du quartier, habitants, usagers, etc.

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Assistance administrative / Secrétariat
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Accueil téléphonique, mail et physique	15 %
Activités	Tâches	
Recevoir	Remplacement ponctuel des agents accueil : Accueillir les usagers, habitants, associations, partenaires, etc. en lien avec le(s) agent(s) d'accueil. S'adapter aux différents interlocuteurs	
	Renseigner et orienter, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent	
	Accueillir les nouveaux agents, les stagiaires (remise du livret d'accueil mis à jour)	
	Enregistrer, créer les dossiers GNI / Rennes Cité Zen en lien avec le service relations citoyens (SRC) en l'absence du collègue	
	Mettre à jour des contacts (Eudonet) et fichiers partenaires, élus, habitants, commerçants, Conseil de quartier 7	
	Recevoir des places de sport, de spectacles... et assurer le suivi de la distribution	
Filtrer	Prendre des messages	
	Gérer des agendas et des calendriers OUTLOOK	
	Prendre des rendez-vous pour tous les agents de la DQSE	
Transmettre	Diffuser de l'information par mail aux acteurs et partenaires du quartier	
	Gérer les urgences et les priorités des informations	
	Mettre à signature ; Transmettre les courriers	
Mission 2	Assistance administrative	60 %
Activités	Tâches	
Participer à l'action administrative de la direction	Rédaction, relecture et mettre en page des courriers, des mails, comptes rendus ou autres documents (affiches, flyers ...)	
	Rédaction de mails d'invitations et diffusion	
	Assurer la gestion de la boîte mail du service et faire suivre les demandes aux bons interlocuteurs, rédaction et relecture de réponses aux habitants, assurer le suivi des réponses, <i>savoir gérer les priorités</i>	
	Identifier et appliquer les procédures ville et métropole dans le suivi des dossiers	
	Proposer, créer et réaliser des tableaux de suivis et des protocoles (EXCEL) en lien avec les demandes et besoins des agents du service	
	Élaboration de power-points pour le Conseil de Quartier 7	
Suivi des dossiers spécifiques	Tutorat services civiques et agent en reconversion professionnelle	
	Animations du Quartier (Forum des Associations, Fête de la Pomme, Ballade avec Brassens ...)	
	Emploi été à Rennes (logiciel GESTMAX)	
	Conseil de Quartier 7	
Gestion des agendas	Prendre des rendez-vous en fonction des priorités	
Mission 3	Suivi des projets & activités / Communication	25 %
Activités	Tâches	
Organisation et planification des réunions	Réserver des créneaux à l'interne (Outlook) et à l'externe	
	Réserver des salles, du matériel, etc...	
	Réserver des plateaux repas, acheter des boissons, de la nourriture...	
	Prendre des notes lors des réunions, mettre en forme des ordres du jour et compte rendus en concertation avec le chef de service	
	Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions	
	Organisation et suivi des conseils/assemblées de quartier / réunions de concertations	
	Mise en forme et création de formulaire sur Microsoft office pour les inscriptions aux réunions publiques, riverains ou autres, en notifiant les mentions RGPD, assurer le suivi des inscriptions	
Suivi budgétaire	Réceptionner et contrôler les factures	
	Suivre les lignes budgétaires (enveloppes quartiers des directions de quartiers)	
	Portail associatif (demandes de subventions)	
	Alimenter les tableaux de suivi	

Diffusion de l'information	Aider ponctuellement l'agent d'animation locale à la création d'outils de communication pour les associations du quartier
Communication	Rédaction et relecture lettres d'information électronique en lien avec l'agent d'animation locale
Mission de remplacement ou de suppléance	Remplacement ponctuel de l'agent d'accueil, sur certaines missions de l'adjoint technique + remplacement ponctuel et/ou renfort en fonction des absences de l'assistant administratif, chargé de suivi des projets du Blosne

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Participation ponctuelle à des réunions en fin de journée Aide à l'installation / désinstallation sur des temps forts, réunions Petite manutention sur des préparations d'événements (conseils de quartier...)
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
	Connaissance des collectivités et en particulier de la Ville de Rennes et Rennes Métropole
	Capacité d'adaptation à une très grande diversité de tâches et d'interlocuteurs
	Capacité d'écoute et d'accueil
	Sens de l'organisation, rigueur
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Capacité d'adaptation, de réactivité, gestion des urgences
	Expérience souhaitée avec public en difficultés et / ou fragilité
	Aisance informatique (Word, Excel, Outlook, GNI, Power-Point, Scribe, Gestmax...)

Environnement du poste	
Horaires	9H-12H45/14H-17H45
Temps de travail	37h30 (+RTT)
Lieu de travail	7 BD DE YUGOSLAVIE – 35200 RENNES

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

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

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	x
	Correspondant congés	x
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	x
	Correspondant informatique	x
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	