



Référent.e mission administration

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

DMA

Effectif : 245

Leur raison d'être : L'activité de la DMA se décline autour : du service achats et de la commande publique, du service exploitation et programmation fonctionnelle des opérations, de la plateforme logistique, de prestation d'imprimerie, de restauration et d'entretien des locaux.

Le sens de ce poste :

Le référent mission administration aura un rôle stratégique auprès de la Direction sur les sujets RH, administratif et financier, au travers du pilotage de ces sujets suivant l'orientation donnée par la Direction, et via le développement d'indicateurs, d'outils et de tableaux de bord permettant une optimisation du suivi et de la prise de décision. Il assurera l'accompagnement de son équipe sur l'ensemble des sujets transversaux RH, administratifs et financiers. Il sera une personne ressource pour ses agents, pour lesquels il sera support en cas de résolution de cas complexes (RH, comptable, litiges fournisseurs, autres services DMA etc.). En tant que service support en lien avec l'ensemble des services de la Direction, le responsable sera également garant de la qualité de service rendu par les missions qui le composent, afin de permettre un fonctionnement optimal des services afférents à ses activités (Achats, Restauration Durable, Plateforme logistique etc.), et maintiendra un lien de qualité avec ses interlocuteurs internes (services DMA) et externes (Direction des finances, services demandeurs, partenaires, fournisseurs).

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole et Cleunay

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : 2 jours/ semaine

Autres : Autres.

Service :

Service administratif et financier

L'équipe : L'équipe est composée en 3 blocs distincts : une mission administration avec 3 assistantes administratives et un référent administratif, une mission approvisionnement-comptabilité avec un responsable et 9 agents appro-comptables, ainsi qu'un gestionnaire budgétaire.

Effectif Service : 15

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs

Parcours : Parcours 2.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI 25 points + IFSE mensuelle brute de 410€ + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : TM_43106

Date de mise à jour de la fiche de poste : Octobre 2024

Vos 3 principales missions :

1-Management de la mission 30%

- Manager et accompagner l'équipe : anime les réunions et la vie d'équipe, accompagne les agents dans la montée en compétence
- Prioriser les activités, répartir les objectifs et ajuster la charge de travail pour assurer la continuité de service
- Evaluer les fonctionnements, actualiser les procédures et ajuster les méthodes de travail pour optimiser la gestion de la charge de travail
- Réaliser les entretiens annuels d'évaluation, identifier les besoins et recueillir les souhaits de formation

2-Gestion RH de la direction (250 agents) 60%

- Gérer les dossiers RH des services de la Direction et s'assurer de leur suivi en lien avec le responsable, le chargé RH et la DRH
- Contribuer au suivi du budget RH et assister le responsable sur les prévisions annuelles et ajustements
- Assurer le suivi et l'actualisation des budgets RH de la Direction, et contribuer à la mise à jour des indicateurs

- et tableaux de bords RH, en lien avec le responsable
- Assurer un accompagnement auprès des services sur les situations RH complexes (dialogue social, médiation, disciplinaire, réorganisation) en lien avec le responsable, le chargé RH
 - Contribuer au déploiement de la stratégie RH de la Direction et à son évaluation (bilan d'activité, audit, tableaux de bord), en lien le responsable et les services
 - Veiller à l'élaboration et à la mise à jour des documents RH (organigrammes, fiches de poste etc.)

3-Gestion administrative de la Direction (10%)

- Assurer la rédaction et la centralisation des documents administratifs (convention, délibération, subvention) en lien avec le responsable et les services
- Assurer le suivi et la mise à jour des conventions des activités de la Direction, en lien avec la mission approvisionnement-comptabilité et les services

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Esprit d'équipe
- Bienveillance et discrétion
- Adaptabilité et pluridisciplinarité
- Forte capacité d'écoute et de travail en transversalité
- Rigueur

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Compétences managériales
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Compétences en gestion des ressources humaine
- Organisation et capacité à prioriser

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances de la collectivité et de l'environnement interne : Rennes Métropole et Ville de Rennes
- Connaissance des partenaires internes et externes
- Connaissances des procédures RH internes