



Responsable administratif·ve

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de l'espace public et des infrastructures

Effectif : 110 agents

Leur raison d'être : Assurer la conduite d'opérations et/ou la maîtrise d'œuvre d'opérations d'espaces publics et d'infrastructures sous maîtrise d'ouvrage principalement de Rennes Métropole, mais également pour des opérations d'aménagement urbain en ZAC sous maîtrise d'ouvrage Ville de Rennes.

Le sens de ce poste :

Participer à l'organisation de l'activité du service Conduite d'opérations et être référent-e RH et archivage; Assurer la gestion des ressources administratives et l'encadrement de 5 assistants administratifs; Assurer l'assistantat d'un conducteur d'opérations..

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Temps de travail hebdomadaire de 35h ou de 37H30 + forfait ATT de 15 jours/an; plages horaires fixes 9h - 12h et 14h - 17h.

Lieu de travail : 16 boulevard Laennec 35000 Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable + écran fixe

Missions de suppléance : Continuité de service au niveau de l'équipe administrative

Télétravail : Jusqu'à 2.5 jours par semaine

Autres : sans objet

Service :

Conduite d'opérations

L'équipe : 5 assistants administratifs et 1 responsable administratif, 2 assistants techniques, 26 conducteurs d'opérations et 2 responsables d'unités

Effectif Service : 36 agents

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE + prime vacances

N° du poste : 17301

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/03/2024

Vos 3 principales missions :

1-Gestion des ressources humaines et participation à l'organisation du service

Réponse de premier niveau sur les questions en lien avec les ressources humaines; Suivi des demandes de congés; Gestion des demandes de recrutement; Suivi du plan de formation à l'échelle du service; Référent archivage et arborescence pour le service; Suivi des demandes de recueils de données et du bilan annuel

2-Encadrement et animation de l'équipe administrative

Organisation de la charge de travail des 5 assistants; Rédaction et mise à jour de procédures; Animation des réunions de l'équipe administrative; Gestion des congés

3-Assistanat d'un conducteur d'opérations

Organisation de réunions avec des degrés de complexité variables; Gestion de réservation de salles, de matériel, voire de véhicules ; Suivi des dossiers jusqu'au visa ou à la signature; Inscription de dossiers à l'ordre du jour des instances, Relecture et mise en forme des documents; Réponse aux sollicitations diverses (Guichets numériques, appels téléphoniques)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés et à aller chercher l'information
- Sens de la communication et de la diplomatie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à prendre en main rapidement divers logiciels
- Sens de l'organisation et autonomie
- Animation d'équipe
- Adaptabilité et force de proposition

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Fondamentaux de gestion RH publique
- Maîtrise du processus d'instruction des dossiers et de prises de décision internes à la collectivité
- Curiosité pour les affaires en cours et pour le cadre réglementaire des opérations d'infrastructures