



Assistant(e) du Service Mobilité Urbaine (CDD de 6 mois)

filière administrative catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Mobilité et des Transports (DMT)

Effectif : 56

Leur raison d'être : La DMT est chargée de définir la politique mobilité de la Métropole. Elle assure notamment les missions d'autorité organisatrice de la mobilité. Composée de 56 agents, elle est organisée en 3 services, Service Réseaux de transport (SRT), Service Métro Investissements Transports (SMIT), Service Mobilité Urbaine (SMU)

Service :

Service Mobilité Urbaine (SMU)

L'équipe : Le SMU est le service référent dans le domaine des déplacements (Pilotage : du Plan de Déplacements Urbains et ses déclinaisons, des études mobilité, de la stratégie Changement de Comportements, ...)

Effectif Service : 22 (postes permanents)

Vos principales missions :

1-Fonctions d'assistance et de secrétariat 75%

Gestion du courrier :

- "Départ" : relecture, mise en forme, mise à la signature et envoi.
- "Arrivée" : enregistrement, diffusion aux personnes concernées, suivi et classement
- Gestion de la BAL de service (diffusion, archivage...)
- Suivi des doléances usagers sur le guichet numérique en lien avec les membres du service
- Organisation de la réunion de service SMU (planification, OJ, compte-rendu)
- Organisation de réunion et préparation d'OJ (rencontres régulières avec les élus, rencontres inter-services...), envoi des invitations
- Préparation logistique des réunions (réservation de salle, émargement, ...)
- Coordination sur les sujets transversaux (diffusion aux agents des informations générales et transversales aux

Le sens de ce poste :

Le ou la titulaire du poste assure principalement des missions d'assistance administrative pour l'ensemble des agents du SMU et le responsable de service

agents, et diffusions des compte-rendu (CD PISU, coordination mobilités, réunion DMT,...)

- Accueil téléphonique et physique du service
- Classement et archivage des dossiers
- Assistance à la Responsable de service :
- Gestion de l'agenda (prise de rendez-vous, organisation de réunions,...)
- Appui administratif et organisationnel sur certains dossiers
- Assistance au sein de la DMT : Intérim des autres assistantes de la Direction pendant les périodes de congés (principalement l'accueil téléphonique et la gestion du courrier)

2- Correspondant du service sur de multiple thématiques 20%

- Gestion de la documentation et des fournitures du service, approvisionnements, moyens du service, ressources humaines (Accueil des nouveaux arrivants,

e-congés, planning congé, déplacements, ...)
- Suivi des dossiers personnels des agents (formations, entretiens annuels, arrêts de travail, visites médicales...) et lien avec le service Ressources Humaines

3- Missions liées aux activités du service 5%

- Démarches de communication et sensibilisation en matière de mobilité, manifestations organisées par le

service : logistique des événements, appui à leur organisation tant en amont que pendant leur déroulement.

- Conseil des Mobilités : préparation, organisation et suivi de cette instance, en lien avec la responsable du SMU...

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Travail en équipe
- Sens du contact
- Rigueur et discrétion

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Sens de l'organisation,
- Qualités rédactionnelles
- Anticipation
- Prise d'initiatives
- Maîtrise des outils bureautiques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances sur l'environnement territorial
- Process internes

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdo + 15 RTT

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole, 4 avenue Henri Fréville

Matériel(s) à disposition : PC portable

Missions de suppléance : : Intérim des autres assistantes de la Direction pendant les périodes de congés (principalement l'accueil téléphonique et la gestion du courrier)

Télétravail : Oui 2 jours par semaine

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint(e) Administratif(ve)

Parcours : Parcours 2

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

N° du poste : 90449

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/02/2026