



# Assistante administrative au service Occupation du Domaine Public

C

Employeur : Ville de Rennes

## **Direction :**

DPMDP

Effectif : 164

Leur raison d'être : Police Municipale et Domaine  
Public

## **Le sens de ce poste :**

Assistance administrative ODP et au sein de l'unité Administration/RH/Finances

## **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : 37 h 30 hebdomadaires du lundi au vendredi

Lieu de travail : Palais St Georges

Matériel(s) à disposition : ordinateur

Missions de suppléance :

Télétravail : non

Autres : Autres.

## **Service :**

Occupation du Domaine Public

L'équipe : Occupation temporaire du domaine public,  
droits de place, brigade anti-incivilités

Effectif Service : 29

## **Éléments de statut:**

Cadre d'emploi : C

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération :

Rémunération statutaire

N° du poste : TV\_94241

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/10/2024

Verso >

## **Vos 3 principales missions :**

1-Assistante administrative et comptable pour l'unité droits de place - 85%

**Assister la responsable de l'unité droits de place :-**

- **Informer les usagers et/ou les professionnels sur les marchés de plein air (jour, horaires, modalités d'accueil des commerçants, procédure pour candidater à la commission des marchés ou obtenir une place d'ambulant).**

- **Saisir les courriers types et mettre à jour la base de données sur le logiciel GEODP pour les marchés de plein air.**

- **Assurer le suivi des évolutions sollicitées du logiciel par la DPMDP en lien avec le prestataire.**

- **Gérer la facturation trimestrielle des commerçants pour les marchés de plein air et les réclamations** et food-trucks, ainsi que des cirques en suppléance. Sont également concernés les marchés spécialisés (marché de la Création et Brocante) en trimestriel et les manèges fixes.

- **Gestion les impayés concernant les titres de recettes** des marchés de plein air et food-trucks.

- **Gérer et suivre les arrêtés individuels des commerçants sur les marchés de plein air et le marché central La Criée.**

2-Assistante ODP - 15%

**Assurer les missions d'assistante administrative :**

- **Gérer la boîte mail du service ODP (en suppléance)**

- **Répondre aux appels téléphoniques**

- **Saisir les courriers**

- **Gérer les courriers départ/arrivée de la DPMDP**

- **Gérer et suivre les commandes de fourniture administrative + produits pharmaceutiques pour les agents du plateau du Palais St Georges.**

- **Assurer l'intérim de la seconde assistante administrative du service ODP.**

3-Préciser ici la troisième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

## **Compétences**

**Les compétences relationnelles :**

- Savoir travailler en équipe
- Être à l'écoute
- Être calme
- 

**Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Maîtriser les outils informatiques (pack office, logiciels comptable "grand angle" et métier "geodp")
- Être Autonome, savoir gérer son plan de charge
- Connaître les règles de comptabilité publique et budgétaire
- 

**Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Détailler ici les compétences pouvant être acquises une fois en poste.