



Assistant·e administratif·ve numérique et communication

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Education Enfance

Effectif : 928 agents et environ 600 vacataires

Leur raison d'être : La DEE coordonne et met en œuvre la politique éducative pour les 0-18 ans en s'appuyant sur le Projet Éducatif Local (PEL) qui reflète les ambitions de Rennes, ville éducatrice. À ce titre, elle collabore avec l'Éducation nationale pour assurer le bon fonctionnement des écoles publiques, organise les activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants de 3 à 11 ans et gère des tiers-lieux éducatifs. Elle pilote et soutient de nombreux projets et lutte contre les inégalités au travers du Programme de Réussite Éducative et des Cités Éducatives.

Service :

Direction

L'équipe : L'équipe de direction pilote et organise le bon fonctionnement de la DEE et la mise en œuvre de ses projets. Elle veille au respect des obligations légales de la collectivité et de la réglementation liée à l'accueil collectif de mineurs. Elle s'assure de la qualité de l'accueil des enfants tout en optimisant les ressources humaines et financières

Effectif Service : 6

Vos principales missions :

1-Assistance administrative et secrétariat du chargé de projet numérique

- 1) Gestion des données relatives aux temps péri et extrascolaire dans l'outil Concerto / Infocentre :
- Assurer la gestion quotidienne de l'outil en lien avec le Service Actions Éducatives (SAE), le Service des Affaires Scolaires de la Direction déléguée aux territoires en (SAS), le Service tarification (STEEL) et la Direction des Services Numériques (DSN) ;
 - Assurer l'encadrement fonctionnel des assistantes de territoires éducatifs dans leur mission de référente concerto pour les agents des sites éducatifs
 - Actualiser le contenu du guide d'utilisation concerto destiné aux équipes en fonction des besoins et des

Le sens de ce poste :

L'assistant administratif participe activement à la mise en œuvre des solutions numériques et des actions de communication de la Direction, en lien avec le Chef de projet Systèmes d'information et logiciels métiers et avec le Chargé de communication. Polyvalent et en interaction avec différents services, il réalise des tâches variées dans le domaine administratif, rédactionnel, et technique.

évolutions de l'outil

- Former les utilisateurs (Responsables de sites éducatifs, Correspondants d'animation, Assistantes de Territoire, Secrétaires des centres de loisirs de vacances) à l'utilisation de Concerto et s'assurer du bon respect des procédures
- Superviser le renouvellement annuel des données familles via leur fiche de renseignements
- Contrôler le traitement des données familles via l'espace famille dont la gestion des demandes de contacts par les assistantes de territoires
- Vérifier le bon suivi des données relatives aux enfants à besoins spécifiques
- Participer à la remontée d'information sur les problèmes rencontrés par les utilisateurs et être force de proposition pour optimiser l'outil et ses fonctionnalités

2) Assistance administrative et secrétariat : référente informatique pour les services centraux (?), appui à la structuration de l'arborescence de la Direction

2-Assistance administratives et de secrétariat du Chargé de communication

COMMUNICATION EXTERNE / FAMILLES :

- Veiller à la bonne utilisation du logiciel Concerto par les agents des sites éducatifs utilisant l'interface emailing
- Assurer l'envoi et le suivi centralisé des messages adressés aux familles depuis les services centraux (exemple : info réservation des centres de loisirs)
- Participer à la création et assurer la bonne diffusion de supports web/papier destinés aux familles
- Accompagner les équipes dans la valorisation de leurs actions auprès des familles, en particulier via les blogs des centres de loisirs

COMMUNICATION EXTERNE / GÉNÉRALE :

- Assurer la remontée d'information sur les actions éducatives et de loisirs à valoriser auprès d'un public plus large via les supports de la Ville Métropole
- Participer à l'élaboration des plans et actions de com et aux échanges avec la Direction de la communication
- Assurer un suivi transversal des réponses des services aux réclamations des usagers
- Participer à l'organisation d'événements publics

(exemple : Rencontres nationales de l'éducation)

- Contribuer aux plans de communication spécifiques des services (exemple : campagne de recrutement des animatrices et animateurs)

COMMUNICATION INTERNE :

- Participer à la conception de supports d'information destinés aux agents
- S'assurer de la bonne diffusion et de la bonne réception par les agents des communications émises par la DEE et les autres services (exemple : Direction des Ressources humaines)
- Contribuer à l'organisation de réunions et événements internes
- Être proactif pour participer à la bonne circulation de l'information entre équipes et entre services

COMMUNICATION INTERNE/EXTERNE :

- Tenir à jour les listes de diffusion
- Réalisation de diverses tâches administratives (exemple : devis d'une prestation)

3- Préciser ici la troisième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

-

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du service public
- Capacité d'organisation
- Capacité de réaction et d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Discrétion et loyauté

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du fonctionnement de la Direction
- Maîtrise des logiciels métiers
- Maîtrise de Canva

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdomadaire + 15 RTT – horaires administratifs

Lieu de travail : 82 rue de Paris – Rennes

Matériel(s) à disposition : Poste de travail

Missions de suppléance : Assistantes de service et de direction

Télétravail : Oui

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 juillet 2025