

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).  
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) administratif (ve) du projet de Réussite Éducative</b>
Date de mise à jour de la fiche de poste	Septembre 2020
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
<b>Direction</b>	Direction Éducation Enfance (DEE)	<b>Missions</b>	La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des enfants de 2/12 ans.  Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		<b>Effectif</b>	795 agents permanents, 600 agents vacataires.
<b>Service</b>	Unité Réussite éducative	<b>Missions</b>	Le projet réussite éducative (PRE) vise à accompagner, dès la petite enfance, des enfants et des adolescents présentant des signes de fragilité et des retards scolaires, en cherchant à prendre en compte la globalité de leur environnement (en application des programmes 15 et 16 définis dans le plan de cohésion sociale et la loi n° 2005-32 de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005).
		<b>Effectif</b>	13
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	C	Adjoint administratif	

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Coordonnateur du Projet de réussite éducative
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Direction éducation enfance, antennes de quartier
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DGPCS, Mission politique de la ville, directions de quartier, service carte, secrétariat des élus,
	Avec les élus
	Élu éducation Enfance, conseiller municipal réussite éducative, conseiller municipal petite enfance, élu à la parentalité
	En externe
	Inspection Académique, Conseil Général, collèges, écoles, associations de quartier, centres sociaux, CMPP.

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	
---	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
Mission 1	<b>Accueil physique et téléphonique</b>	25%
Activités	Tâches	
<b>Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques</b>	Gérer les priorités	
	Adapter son discours en fonction de son interlocuteur	
<b>Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent</b>	Connaitre les principaux dossiers suivis par le coordonnateur et la responsable des suivis individualisés	
	Identifier l'organisation et les missions de l'ensemble des services	
Mission 2	<b>Organisation de réunions, traitement bureautique: PRE et soutien aux tâches de secrétariat du PEL</b>	25%
Activités	Tâches	
<b>Organisation des réunions</b>	Envoyer les convocations	
	Émettre l'ordre du jour	
	Réserver des salles	
	Préparer des dossiers	
<b>Saisie bureautique de documents</b>	Rédiger des rapports, courriers et gérer la base de données	
	Rédiger des notes, réaliser des tableaux	
	Rédiger des compte-rendus, prendre des notes	
	Réaliser des présentations Powerpoint	
Mission 3	<b>Traitement du courrier et de la messagerie et gestion des agendas</b>	20%
Activités	Tâches	
<b>Recevoir, trier et orienter les courriers et messages</b>	Maîtriser la messagerie électronique: création et actualisation des listes de diffusion	
	Connaitre les principaux dossiers suivis	
	Percevoir le degré d'importance des questions posées	
<b>Gestion des agendas</b>	Organiser l'agenda	
	Prendre les rendez-vous	
	Organiser des réunions	
<b>Savoir rappeler les informations importantes, être un relai d'information</b>	Transmettre les informations au moment adéquat.	
Mission 4	<b>Soutien à la réalisation des documents liés à l'activité du PRE</b>	20%

Activités	Tâches
<b>Inscription aux colloques et formations</b>	Gérer des dossiers d'inscription
	Gérer des frais de mission
<b>Suivi des conventions</b>	Suivre le circuit administratif
<b>Comptabilité: Soutien à la responsable de la caisse des écoles et suivi des bons de commandes et des factures</b>	Émettre des bons de commande et envoyer suivi des factures en lien avec la gestionnaire de la Caisse des écoles
	Classer des factures
	Gérer les factures et mandatements

Mission 5	<b>Gestion de la documentation, classement</b>	10%
Activités	Tâches	
<b>Organiser le classement et l'archivage des dossiers</b>	Gérer un plan de classement	
<b>Recherche Internet</b>	Effectuer des recherches thématiques et constituer des dossiers	
<b>Classement de la documentation</b>	Gérer le centre documentaire (commande, prêt et inventaire)	

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Aucune
---	--------

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Word, Excel, Outlook, Power Point, Publisher, Hélios, internet et Intranet
	Connaissance du système éducatif (Éducation Nationale, Ville)
	Connaissance de l'organisation des services de la Ville et de Rennes Métropole
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Sens de l'accueil public
	Polyvalence
	Faculté d'adaptation
	Rigueur
	Discrétion
	Inscrire son action dans les dynamiques collectives (équipe pluridisciplinaire)

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	Horaires 9h-12h30 et 13h30-17h30 (peuvent être légèrement modifiés d'une 1/2h )
Temps de travail	Temps complet, 37.5h
Lieu de travail	13 bis boulevard du Portugal Rennes
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Poste informatique
Dotation vestimentaire	

<b>Fonction correspondant</b> <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>

	Formation	<input type="checkbox"/>
--	-----------	--------------------------

<b>Missions de sécurité au travail</b>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Nicolas Gauvain Date :
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME Date :