

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistance administrative – Direction et Finances
Date de mise à jour de la fiche de poste	15/06/2023
N° de référence du poste	42454

Direction générale	PSCC/DATTP		
Direction	(DPMDP) Direction de la Police Municipale et du Domaine Public	Missions	Police Municipale et Domaine Public
		Effectif	145
Service	Direction	Missions	Service Administration/RH/Finances
		Effectif	8
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

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

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service Administration/RH/Finances
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec l'ensemble des agents relevant de la Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec de nombreux services de la ville
	Avec les élus
	Principalement avec les élus chargé du commerce, de l'artisanat, de la sécurité et du personnel
	En externe
Avec les usagers, les commerçants, les ambulants, les administrations	

Attributions du poste (<i>finalité générale du poste</i>)	Assistante administrative au sein du service Administration/RH/Finances
---	---

Missions de l'agent	% de temps
---------------------	------------

		consacré à chacune
Mission 1	Assistance du Directeur et de la Direction	50 %
Activités	Tâches	
Accueil	Accueil physique et téléphonique du Directeur et de la Direction, transmettre les messages et filtrer les appels téléphoniques et les demandes en fonction de leur importances et des priorités.	
Courrier arrivée/départ interne/externe	Assurer la gestion du courrier arrivée/départ.	
BAL de la Direction	Ventiler les messages de la boîte aux lettres de service DPMDP et en assurer la diffusion auprès des Unités concernées.	
Agenda	Organiser l'agenda du Directeur, planifier et organiser les réunions	
Réunions	Organiser les réunions, préparer et constituer (autant que de besoin) les dossiers correspondants, diffuser les compte-rendu	
Compte-rendu	Assurer la rédaction de compte-rendu pour la Direction (organisations syndicales notamment)	
Secrétariat	Assurer la frappe et la mise en forme de documents divers (Courriers, notes, bilan d'activités, livret de présentation, plannings salle Liorzh et télétravail...)	
Courriers	Gérer le suivi des parapheurs du Directeur et vérifier les courriers mis à la signature en veillant à l'application de la charte graphique et des règles administratives	
Référente informatique DPMDP	Effectuer les demandes diverses (demandes de matériels, d'accès au réseau pour les nouveaux arrivants...)	
Correspondante archivage	Être la référente pour la DPMDP	
Correspondant du Site PSG	Assistance du Directeur dans les différents champs d'actions.	
Matériel	Assurer la commande de matériels spécifiques auprès de prestataires extérieurs et suivi de la maintenance (SAV) – Matériels PM (ex. ethyloests, radars de vitesse...)	
Commandes internes	Assurer les commandes alimentaires auprès de la Direction des Moyens et Achats pour les différentes formations internes DPMDP	
Liens avec les services VDR	Gérer toutes les demandes Imprim'Web	
	Suivre les demandes mobiliers/matériel pour les nouveaux recrutés de la DPMDP	
	Gérer et assurer le suivi des demandes spécifiques aux services de la DPMDP (véhicules, travaux en régie, ...)	
Bilan d'activité	Recueillir les éléments pour le rapport d'activité et l'élaborer.	
Communication interne	Diffuser mails ou notes à l'ensemble des agents de la Direction.	
Mission 2	Participer à la gestion budgétaire en lien avec la responsable de l'unité Administration/RH/Finances	40 %
Activités	Tâches	
Gestion comptable et budgétaire	Solliciter des devis auprès d'entreprises ou des collègues de la DPMDP (ODP ou PM)	
	Assurer la chaîne comptable de la DPMDP (création de tiers, bons de commande, factures, liquidation), préparer et saisir les rattachements.	
	Assurer des extractions spécifiques sous Grand-Angle	
	Effectuer un suivi comptable du budget de la DPMDP (tableaux de bord du suivi facturier)	
Mission 3	Assurer l'accueil téléphonique et physique de la Direction de la Police Municipale et du Domaine Public	10 %
Activités	Tâches	
Accueil – assurer un 1^{er} niveau de réponse	Répondre aux appels téléphoniques relatifs à la DPMDP (1 ^{er} niveau)	
	Accueillir et renseigner les collègues de la Direction ainsi que les usagers	
	Gérer les colis pour la Direction et les ventiler aux services concernés	
Mission de remplacement ou de suppléance	Assurer l'intérim de l'assistante administrative en charge des ressources humaines et l'assistante administrative de la Fourrière	

Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Très bonne maîtrise des outils informatiques et du digital
	Appétence pour la comptabilité et les finances
	Être capable d'organiser son plan de charge tout au long de l'année
	Savoir travailler en équipe
	Être à l'écoute
	Savoir accueillir et renseigner les usagers, les commerçants
	Savoir organiser une réunion

	Posséder des qualités rédactionnelles
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Capacité d'adaptation
	Expérience en comptabilité sera un plus

Environnement du poste	
Horaires	Lundi au vendredi
Temps de travail	37h30
Lieu de travail	Palais St Georges
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Rémunération statutaire
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaires	

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

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	<i>MN Haslé et M. Leroy (PM)</i>
	Correspondant congés	<i>MN Haslé et C. Konde</i>
	Correspondant restauration / PDA	<i>C. Konde</i>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<i>E.Farcy/J. Poinot</i>
	Correspondant informatique	<i>XXX</i>
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	<i>R. Guyomard-Belhomme</i>

Validation du chef de service	Nom : Marie-Noëlle Haslé Date : 15 06 2022
Validation du chargé RH	Nom : Réjane Guyomard-Belhomme Date :