

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

Domaine	Fonctions ressources et transverses
Famille	Affaires générales
Métier	Assistant-e administratif-ive et de direction
Intitulé du poste	Assistante du service DAJ-ERP
Date de mise à jour de la fiche de poste	Septembre 2023
N° de référence du poste	94250

Direction générale	PPress		
Direction	DAJ	Missions	Études Juridiques, contentieux, assurances, police des ERP
		Effectif	29
Service	DAJ-ERP	Missions	Police Sécurité des ERP et Accessibilité aux handicapés
		Effectif	5 agents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	<i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>			
	Administrative	C	Adjoint administratif	P2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Camille THOMAS responsable du Service
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	/
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
/	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec la responsable du Service, les instructeurs, les assistantes de la direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec l'ensemble des services
	Avec les élus
	Avec les assistantes de M. Monnier et M. Morel
	En externe
Avec le SDIS, la Préfecture, les institutionnels, les pétitionnaires	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Secrétariat du service
--	------------------------

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Secrétariat du service	40 %
Activités	Tâches	
Gestion des courriers	Suivi du courrier entrant et sortant du service	
	Copie-lettres numérique, enregistrement des courriers	
	Suivi des notifications par mail et des recommandés	
	Gestion de la boîte mail du service	
	Réalisation du tableau d'accompagnement de l'élu et des avis motivés	
Suivi du calendrier des visites et des Commissions	Mise à jour du calendrier du service : enregistrement de la programmation des visites avec convocations et ordres du jour, mise à jour du logiciel du service	
	Gestion des retours de Commissions (impression, envoi aux instructeurs, DPB MSE...)	
Réunions de Service	Préparation du suivi des échéances comportant des délais et renseignements des modifications éventuelles	
	Rédaction du compte-rendu de la réunion	
Organisation de réunions	Organisation des réunions de service et des réunions avec différents interlocuteurs du service	
Mission 2	Suivi des Dossiers de visites et d'autorisations de travaux	30 %
Activités	Tâches	
Dossiers de visites périodiques, de contrôle, de réception	Réception du procès-verbal de visite adressé par la Commission	
	Consultation du planning et corrections éventuelles	
	Copies aux services, élus concernés et directions d'opérations	
Dossiers de demande d'Autorisation de Travaux	Enregistrement des dossiers à leur arrivée et suivi du tableau	
	Envoi de courriers de saisine aux Commissions	
	Réception des procès-verbaux des Commissions	
	Suivi de la signature de l'arrêté	
Tous types de dossiers	Enregistrements des Procès-verbaux de Commission et des documents liés dans les fiches du logiciel ou dans l'archivage numérique (L:)	
Mission 3	Accueil	20 %
Activités	Tâches	
Accueil	Accueil physique des exploitants d'ERP et orientation vers l'instructeur compétent	
	Réception des pétitionnaires qui déposent des dossiers de demandes d'autorisations de travaux dans les ERP en sécurité et en accessibilité aux handicapés	
	Délivrance d'imprimés types et réponses simples de premier niveau sur la procédure (imprimés obligatoires, délais)	
	Réalisation des récépissés de dépôt de dossier	
	Accueil téléphonique du service	
Mission 4	Tâches diverses	10 %
Activités	Tâches	
Classement	Rangement des courriers et/ou dossiers de travaux suivant les consignes des instructeurs	
	Classement informatique et papier des procès-verbaux	
Fournitures	Préparation des commandes de fournitures	
Archivage	Suivi et réalisation de l'archivage du service en collaboration avec le service des archives	
	Curage de certains dossiers et réorganisation	
E-care	Suivi des demandes	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	Rangement de dossiers lourds et encombrants en hauteur
--	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance de Word, d'Outlook, des techniques de secrétariat et de classement
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Rigueur
	Organisation
	Facilités de communication/reporting

Environnement du poste	
Horaires	8h30-12h/13h-17h00
Temps de travail	
Lieu de travail	HRM
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	non
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Micro-ordinateur, Logiciel de gestion des ERP
Dotation vestimentaire	non

Fonction correspondant		
<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"/>
	Archives	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
Formation	<input type="checkbox"/>	

Missions de sécurité au travail		
<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"/>

Principaux interlocuteurs de l'agent	
Correspondant congés	
Correspondant restauration / PDA	
Correspondant de service (service paie situations administratives)	

Validation du chef de service	Nom : THOMAS Camille Date : 14/09/2023
Validation du chargé RH	Nom : Date :