



Secrétaire d'élus(F/H)

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Générale des Services

Effectif : 40

Leur raison d'être : La Direction Générale des Services met en œuvre les orientations de politiques publiques définies par l'autorité territoriale, elle assiste l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité et du territoire. Elle participe à la définition du projet global de la collectivité qui vise au développement du territoire et des prestations envers les populations. Elle joue un rôle de médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social au service des politiques publiques. Elle coordonne et pilote l'équipe de direction. Elle dirige et anime l'ensemble des services municipaux et impulse les projets stratégiques en définissant une stratégie financière et économique. Elle prépare les décisions municipales et les met en œuvre

Le sens de ce poste :

Assurer la responsabilité administrative des secrétariats d'élus. Les élus fixent les orientations politiques et prennent les décisions stratégiques.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8 h 30 -12 h 30 /13 h 30 - 17 h

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Matériel(s) à disposition : PC Portable , téléphone fixe

Missions de suppléance : Remplacer les collègues secrétaires d'élus en leur absence (téléphone, frappe de

Service :

Secrétariat des élus

L'équipe : Le secrétariat des élus opère une assistance administrative aux élus pour l'exercice des leurs fonctions.

Effectif Service : 20

courrier, préparation des documents, agenda, prise de RDV)

Télétravail : 2 jours et demi possible par semaine

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/07/2024

Éléments complémentaires de rémunération : lié au grade

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Préciser ici la mission principale

Recevoir, traiter et diffuser les informations : tenir l'agenda des élus, organiser des réunions et répondre aux sollicitations, gérer les BAL des élus et assurer le lien avec sa messagerie, organiser et suivre le courrier arrivée/départ, prendre et suivre les communications téléphoniques.

2-Préciser ici la deuxième mission

Apporter l'information aux élus (revue de presse, recherche sur internet, ...)

3-Préciser ici la troisième mission

Réaliser des tâches administratives : frappe de courrier et document, effectuer des recherches en vue de la préparation des documents pour les réunions et les instances, préparer et organiser les déplacements des élus, organiser des cérémonies des voeux, envoyer les vœux des élus, assurer le classement papier et numérique des dossiers, archiver, assurer un accueil physique ponctuel des interlocuteurs.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du travail en commun
- Discernement, anticipation, rigueur et organisation
- Prise d'initiatives
- Capacité à accepter les critiques
- Autonomie, dynamisme, envie de s'investir sur les dossiers, implication

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtriser la suite bureautique (word, excel, messagerie, teams)
- Gestion d'agendas partagés
- Environnement windows
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de l'environnement de la fonction d'élus
- Fonctionnement municipal et communautaire