

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

Domaine				
Famille	Affaires générales			
Métier	Agent administratif			
Intitulé du poste	Assistance administrative			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Administrative	C	Adjoint administratif	
Date de mise à jour de la fiche de poste	12.01.2026			
N° du poste				

Direction générale	Pôle Ressources		
Direction	Finances et Commande publique (DFCP)	Missions	Finances, commande publique, tarification enfance écoles loisirs
		Effectif	<50
Service	Tarifs, Enfance, Ecoles et Loisirs (STEEL)	Missions	Faciliter la mise en œuvre des procédures de tarification, facturation et encaissement
		Effectif	12 agents titulaires
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable adjointe du service et régisseuse principale
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

	Au sein de sa Direction
	Ses collègues, la responsable de service, son adjointe

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les responsables de centres de la DEE
	En externe
	Les usagers, les agents en charge du recouvrement de la TPM

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Apporter un soutien administratif aux activités du service pendant la période estivale
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Gestion du courrier entrant et sortant	%
Activités	Tâches	
Trier et organiser le courrier entrant	Récupérer le courrier entrant et dater chaque envoi pour garantir le suivi	
	Enregistrer les informations transmises par les usagers dans le logiciel Concerto	
	Répartir le courrier entre les agents de tarification selon le secteur géographique	
Préparer les courriers sortants	Veiller à la mise en signature des courriers et suivre leur retour	
	Transmettre les courriers à affranchir au SRC	
Mission 2	Assistance administrative	%
Activités	Tâches	
Apporter une aide administrative à la gestion des nouveaux dossiers crèches	Mise à jour des dossiers pour les entrants de septembre	
	Aide au tri des dossiers sortants	
Apporter un soutien à l'archivage annuel	Trier les documents à archiver par catégorie de documents en conglomerant les différents secteurs	
Traiter les justificatifs d'absence	Récupérer les justificatifs d'absence envoyés par les familles au cours de l'été	
	Procéder aux pointages correspondants et rédiger les échanges	
	Trier les justificatifs selon le secteur géographique	
Mettre à jour la base informatique	Procéder à la saisie des modifications des dossiers familles sur la base Concerto en fonction des besoins et du calendrier	
Mission 3	Pointages des centres de loisirs	%
Activités	Tâches	
Veiller à la réception des pointages	Vérifier les pointages effectués par les centres de loisirs	
	Procéder aux modifications nécessaires pour l'application du tarif correspondant	
Procéder aux pointages nécessaires	Inscription et pointages des enfants sans réservation présents au centre de loisirs	
	Paramétrage et pointage des enfants pris en charge en dehors des quotas	
Vérifier la tarification des mini - camps	Contrôler la mise en place des forfaits mini – camps sur les dossiers des enfants concernés	
Mission de remplacement ou de suppléance	Ponctuellement certaines missions selon les absences	

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

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maitrise des outils bureautiques (word, excel)
	Bonne orthographe
	Organisation et méthode

Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Discrétion
	Polyvalence
	Esprit d'équipe

Environnement du poste	
Horaires	9h - 17h du lundi au vendredi
Temps de travail	35h
Lieu de travail	7 Rue de Viarmes
Éléments de rémunération liés au poste (NBI, sujétion ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

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	
	Grand Angle	
	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	
	Correspondant congés	C. ZAKA
	Correspondant restauration / PDA	C. ZAKA
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	J. POINOT
	Correspondant informatique	C. DESMULIE
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	E. NICOLAS

Validation du chef de service	Nom : Sophie Le Morvan
	Date : 12 janvier 2026
Validation du chargé RH	Nom :
	Date :