



Assistant.e RH et administratif.ve

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction des Moyens et des Achats

Effectif : 250

Leur raison d'être : Piloter et coordonner les services supports de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes, incluant achats, restauration, exploitation de bâtiments, entretien, imprimerie et conditions de travail des agents.

Service :

Service Restauration Durable

L'équipe : Présenter l'équipe.

Effectif Service : 110

Le sens de ce poste :

Garantir le bon fonctionnement du Service de Restauration Durable en assurant une gestion efficace des plannings des cuisiniers et un appui administratif essentiel au suivi et à la coordination des activités du service.

Vos principales missions :

1- Gestion des plannings des cuisiniers (80%)

- Élaborer, ajuster et fiabiliser les plannings de travail dans le respect de l'organisation du temps de travail (congés, RTT, repos, etc.) en lien avec les responsables des cuisiniers.

- Assurer la continuité de service en gérant les affectations quotidiennes sur les 29 sites, dont la cuisine centrale, les absences prévues et imprévues.

- Participer à l'optimisation de la gestion du personnel dans le respect des moyens financiers dédiés.

- Faire arbitrer les demandes spécifiques des cuisiniers auprès du responsable afin de consolider les plannings.

- Informer les cuisiniers des plannings et des éventuelles modifications en temps réel.

- Participer à la co-construction et à la mise en œuvre du futur logiciel de gestion des plannings et du temps de travail.

- Transmettre et suivre les dossiers administratifs des agents en lien avec la DRH

- Suivre les demande de congés

2- Missions administratives (20%)

- Contribuer à la création et au suivi d'outils de gestion de projets et de communication.

- Concevoir et actualiser, à la demande de la responsable du service, des tableaux de bord utiles au pilotage et à la prise de décision.

Compétences :

Les compétences relationnelles :

- Pédagogie et aisance relationnelle auprès des équipes de cuisiniers
- Rigueur
- Adaptabilité
- Bienveillance et discrétion
- Esprit d'équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonne connaissance de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Expérience souhaitée en gestion de plannings
- Capacité d'adaptation face aux changements quotidiens.
- Sens de l'organisation, autonomie et réactivité

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances de la collectivité et de l'environnement interne : Rennes Métropole et Ville de Rennes
- Connaissance des partenaires internes et externes
- Connaissances des procédures RH internes
- Connaissances des logiciels et outils internes

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 7h30 – 16h00

Lieu de travail : Direction des Moyens et des Achats – Service Restauration durable – 170 rue Eugène Pottier à Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur, téléphone portable

Missions de suppléance : Assurer ponctuellement le remplacement du référent RH (volet administratif RH) et de l'agent chargée du suivi de la prestation à l'usager en cas d'absence.

Télétravail : Oui

Autres : Autres

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours :

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : Poste temporaire

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18 novembre 2025