

X

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

Assistante de direction (100%)

Intitulé du poste	Assistant·e de direction Quartiers Associations Jeunesse (DQAJ)			
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	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	Juillet 2026			
N° du poste				

Direction générale	PSCC			
Direction	Direction quartiers Associations Jeunesse	Missions	- Mettre en oeuvre les politiques publiques et les orientations stratégiques de la Ville et de Rennes Métropole en matière de jeunesse, les politiques publiques et les orientations stratégiques de la Ville en matière de vie des quartiers, de présence municipale de proximité, de soutien aux initiatives de proximité, de vie associative, action socio-éducative et soutien aux équipements de quartiers, soutien à l'engagement, au bénévolat et aux initiatives citoyennes. - Animer la réflexion prospective pour améliorer la prise en compte de ces enjeux dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines. - Accompagner, organiser et suivre la mise en oeuvre des actions menées par les partenaires de la Ville et de Rennes Métropole dans le cadre de conventions et autres contrats de mission ou d'objectif. - Piloter et coordonner l'action des Directions de quartiers, et participer à la bonne territorialisation de l'action municipale et métropolitaine.	
		Effectif	90	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directrice DQAJ
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Aucun

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec les autres collègues de la Direction et notamment la responsable de la mission ressources
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les agents des directions de quartiers, les services municipaux et métropolitains (DSN, DRH, D Culture, DSS,...), les assistances administratives des élus
	Avec les élus
	Elus sectoriels pour la Ville et Rennes Métropole et élus de quartiers
	En externe
	Les associations et équipements de quartiers, partenaires institutionnels et organismes

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Assistance administrative de la Direction Quartiers Associations Jeunesse et plus particulièrement de la Directrice
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer l'assistance administrative de la Direction et de la coordinatrice Assistance et ressources	20 %
Activités	Tâches	
Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des contraintes de l'ensemble du service	Travailler en étroite collaboration avec la direction et les responsables de mission	
	Rappeler les informations importantes au moment adéquat, être un relais d'information.	
	Traiter les appels téléphoniques et transmettre des messages	
	Gérer l'agenda	
Organiser et planifier les réunions	Rédiger les ordres du jour en concertation avec la direction et les collaborateurs, en particulier les coordinations DAJE	
	Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion : prise en charge des convocations, préparation des dossiers	
	Réservation de salles	
	Gestion/ préparation des comptes rendus et diffusions	
Mission 2	Assurer le suivi général du courrier et de la messagerie de la DAJE	30 %
Activités	Tâches	
Suivi du courrier de la DAJE	Recevoir, trier et orienter les courriers et les messages électroniques : lecture et tri du courrier arrivé et départ avant transmission à la direction.	
	Pilotage du guichet numérique interne (GNI) en collaboration avec la direction et suivi des réponses apportées	
	Veiller à la confidentialité des informations	
Rédaction et/ ou mise en forme de courriers ou documents internes et externes	Rédiger les courriers internes et externes	
	Saisir et mettre en forme tous types de documents pré-saisi par la direction : rapports, notes de service, tableaux, diaporamas	
Mission 3	Gestion des informations et moyens communs à la DAJE	30 %
Activités	Tâches	
Gestion des informations disponibles dans le répertoire informatique commun pour l'ensemble du service	Mise en ordre des informations disponibles : assurer un classement et une facilité d'utilisation	
	Rappeler à l'ordre si besoin les utilisateurs	
Correspondant-e informatique de la direction	Suivi de l'ensemble des postes informatique et en particulier des prises de fonctions des collaborateurs	
	Suivre la vérification et l'enregistrement pour les agents administratifs du service	

Suivi des congés et des RTT pour l'ensemble du service	Référent-e logiciel @congés	
Accueil de stagiaires et des nouveaux recrutés en central	Préparer l'arrivée et l'installation dans les locaux et répondre aux questions matérielles	
Polyvalence	Pouvoir remplacer tout autre secrétariat de la direction	
Mission 4	Participation à la campagne FAVA fonctionnement	20%
Activités	Tâches	
Appui du chargé de mission vie associative dans la diffusion des informations	Mettre à jour les mailing-listes pour l'envoi des courriers d'information sur la Campagne FAVA (lancement, réunions d'information, permanence...)	
	Envoi des informations et invitations	
	Suivi des courriers de notification, contrôle des montants de subventions attribuées au titre du FAVA fonctionnement (environ 450 dossiers) dans les courriers de notification avec l'aide d'un autre agent.	
Contrôle administratif des dossiers	Étude de la recevabilité des demandes	
	Suivi de la complétude des pièces	
	Contrôle des courriers de notification en lien avec un autre agent.	
	Faire le lien avec les collègues comptables en collaboration avec la coordonnatrice ressources	
Compétences liées au poste		
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtrise des outils bureautiques et de portage numérique	
	Connaissances de base sur l'environnement territorial	
	Notions d'organisation et de gestion du temps, savoir hiérarchiser les priorités	
	Capacité de prendre des initiatives, savoir faire preuve de réactivité	
	Maîtrise des techniques de secrétariat	
	Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire	
	Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur	
Autres pré-requis pour exercer les missions ex : diplôme, expériences...	Disponibilité et autonomie	
	Discrétion	
	Bonne expression orale et écrite	
	Bon relationnel	

Environnement du poste	
Horaires	Du lundi au vendredi : 9 h 00-12 h 30 / 13 h 30- 17 h 30
Temps de travail	100 %
Lieu de travail	10 rue des Dames
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	IFSE mensuelle brute de 240€ + prime annuelle brute de 1016.84€
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Bureau partagé
Validation du chef de service	Nom : Clara CANÉVET
	Date :
Validation du chargé RH	Nom : GUYOMARD-BELHOMME Réjane
	Date :