



# Gestionnaire administratif·ve

Catégorie B

Employeur : RENNES METROPOLE

## Direction :

Direction Développement Économique Emploi  
Innovation

**Effectif** : 53

**Leur raison d'être** : Définir et mettre en œuvre les politiques de transformation écologique et sociale de l'économie : - agir pour l'emploi et l'insertion - accompagner les entreprises ; - soutenir le Commerce et le Tourisme ; - élaborer une offre territoriale adaptée à une économie en transitions - soutenir l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation.

## Le sens de ce poste :

Au sein du Service Emploi Insertion Formation, la/le titulaire du poste a pour objectif de :

- Rendre compte de l'action du service en faveur de l'insertion professionnelle des personnes éloignées du marché du travail en valorisant les réalisations de la dynamique collective impulsée par l'équipe de chargés de mission,
- Participer à l'animation territoriale autour des enjeux emploi insertion formation.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : horaires de journée - 35h -37h30

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : PC portable

Missions de suppléance : néant

Télétravail : oui

Autres : néant.

## Service :

Emploi Insertion Formation

**L'équipe** : Tournée vers l'insertion durable des personnes éloignées du marché du travail, l'équipe est constituée d'une cheffe de service, de sept chargé.e.s de mission et de quatre assistantes. Vous assurez le suivi et la valorisation des bilans d'exécution des actions. Vous travaillez en étroite collaboration avec la cheffe de service. Vous assurez également un travail d'équipe avec trois chargés de mission.

**Effectif Service** : 12 personnes

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P1.

Éléments complémentaires de rémunération : néant

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15.04.26

Verso >

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Suivi, analyse et valorisation des actions du service

Vous contribuez à structurer une vision globale de l'activité du service et à rendre lisibles ses impacts auprès des partenaires institutionnels, des élus et des publics concernés.

À ce titre, vous serez amené-e à :

- Collecter, consolider et analyser les données transmises par les chargées de mission : bilans d'actions, chiffres clés, publics bénéficiaires, résultats obtenus, points de vigilance ;
- Concevoir et alimenter un outil de pilotage partagé (tableau de bord, base de suivi, indicateurs d'activité) afin d'assurer un suivi transversal des actions du service
- Produire des supports de restitution et d'aide à la décision : notes de synthèse, bilans, présentations, documents de valorisation ;
- Mettre en visibilité les actions et réussites du service auprès des partenaires et des publics concernés
- Assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie et contribuer au suivi des feuilles de route thématiques ;
- Participer à l'organisation et à la coordination des temps partenariaux et événementiels (réunions, temps forts, supports de communication)..

### 2-Appui au suivi des dispositifs emploi et insertion

Vous apportez un appui opérationnel et rédactionnel au suivi de plusieurs dispositifs structurants :

- l'insertion par l'activité économique en lien avec le chargé de mission,

#### **Compétences**

##### **Les compétences relationnelles :**

- Sens du travail en équipe
- Bon relationnel et sens du contact au regard des nombreuses relations internes et externes
- Capacité d'écoute
- Aptitudes au changement,

##### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en simultané
- Rigueur, organisation, réactivité, prise d'initiative
- Capacité à travailler en mode projet
- Curiosité et intérêt pour le champ de l'emploi et de l'insertion

- la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), en partenariat avec We Ker ;
- le dialogue territorial avec les communes à travers les Points Accueil Emploi.

Dans ce cadre, vous serez chargé-e de :

- Participer aux réunions internes et partenariales aux côtés de la cheffe de service et des chargées de mission ;
- Contribuer au suivi opérationnel des feuilles de route et à la coordination des actions menées ;
- Centraliser et analyser les données utiles au pilotage des dispositifs ;
- Rédiger des synthèses, comptes rendus et supports de restitution ;
- Faciliter la circulation de l'information entre les différents interlocuteurs internes et partenaires ;
- Contribuer à l'organisation logistique et événementielle des actions portées par le service.

### 3- Suivi administratif des demandes liées à l'événementiel emploi-insertion

- Assurer une veille régulière et le suivi des demandes déposées sur le portail associatif ;
- Analyser les demandes relevant des thématiques emploi et insertion ;
- Réaliser une première instruction administrative des dossiers et vérifier leur recevabilité ;
- Assurer le lien avec les associations et les services concernés dans le suivi des demandes

##### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Maîtrise de l'écosystème Emploi Insertion formation

