

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				
Métier				
Intitulé du poste	Assistante de direction à la DAUH			
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	B	Rédacteur	1
Date de mise à jour de la fiche de poste	Janvier 2020			
N° du poste	90 450			

Direction générale	PSDA		
Direction	DAUH	Missions	
		Effectif	150 emplois permanents
Service	Direction	Missions	Assistance au directeur et au directeur adjoint de la DAUH
		Effectif	5
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	HENRY Isabelle Matricule n° 018230		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	DAUH et DAUH adjoint
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Ensemble des services et missions de la DAUH
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction générale, pôles et ensemble des services de la Ville et de la Métropole
	Avec les élus

	Elus de la Ville et de la Métropole et leurs secrétariats
	En externe
	Services des communes de la Métropole, services du Département, de la Région, SEM, SPL, divers acteurs privés (promoteurs immobiliers, architectes, ...)

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Assistante du directeur et de la directrice adjointe de la DAUH
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assistante de direction du DAUH et du DAUH Adjoint	60 %
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des agendas du DAUH et de la DAUH Adjointe - Gestion de la boîte mail du DAUH et de la DAUH Adjointe - Instruction des demandes de réunions et de RV - Organisation de réunions, RV, ou déjeuners de travail sur sollicitation du DAUH et de la DAUH Adjointe - Organisation des déplacements de l'équipe de direction et établissement des notes de frais afférentes 	
Suivi des affaires de la direction	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des dossiers nécessaires au DAUH et à la DAUH Adjointe pour leurs réunions et RV - Établissement des parapheurs quotidiens pour mise à signature ou lecture - Rappel des échéances et relances nécessaires auprès des services ou directions - Transmission écrite ou orale de consignes et informations à l'attention des services ou directions - Rédaction de notes internes spécifiques à la direction à la demande du DAUH et de la DAUH Adjointe, de courriers et de bordereaux - Mise en forme et diffusion de documents divers (PowerPoint, documents graphiques, etc...) - Appui aux services de la DAUH dans la rédaction de notes ou la mise en forme de documents 	
Relations avec la VP RM déléguée à l'Aménagement et Habitat et avec l'adjoint à l'Urbanisme de la VdR	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des points réguliers entre le DAUH et la DAUH Adjointe et les élus (établissement des OJ des réunions, préparation des dossiers, transmission) 	
Accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique et des visiteurs 	
Mission 2	Missions transverses	20 %
Réunion DAUH	Gestion de la réunion de direction bi-mensuelle <ul style="list-style-type: none"> - Sollicitation des services - Réception des propositions - Établissement des ordres du jour - Envoi des ordres du jour - Participation à la DAUH - Rédaction des comptes-rendus DAUH et diffusion 	
Suivis annuels d'activités	Suivi des mises à jour des dossiers de rentrée, des perspectives semestrielles, du programme de travail de l'AUDIAR	
Gestion des risques	Correspondant DAUH et interface avec la DRISS	

Mission 3	Missions de logistique pour la Direction de la DAUH	20 %
Interlocuteur DSI	- Recensement de matériels, tests et formation aux nouveaux logiciels, recensement des besoins de développement d'applications à inscrire au Schéma Directeur Numérique (SDN)	
Mission de remplacement ou de suppléance	- Pendant les absences des autres assistantes de la direction, prendre en charge les tâches ne pouvant attendre leur retour : accueil téléphonique, traitement du courrier « arrivée » et « départ », dactylographie et mise en forme de documents, organisation de réunions, gestion de la BAL DAUH ...	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Disponibilité en fonction des nécessités de service
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, ◆ Capacité à rédiger de manière claire et concise, ◆ Sens de l'organisation, de l'ordre et de la méthode, ◆ Autonomie et sens des initiatives, ◆ Qualités relationnelles et sens du travail en équipe, ◆ Connaissance des collectivités locales, ◆ Intérêt pour les sujets traités, ◆ Discrétion, ◆ Sens de l'anticipation par rapport aux événements programmés, aux questions pouvant être posées ou dans le recueil d'informations nécessaires aux bilans pouvant être demandés.
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	<p>Diplôme : assistant(e) de direction</p> <p>Expérience : indispensable dans un poste similaire d'assistante d'un Directeur – bonne connaissance du fonctionnement d'un EPCI et/ou d'une collectivité territoriale et des processus de décisions et de déroulement des projets.</p> <p>Connaissance des problématiques et des domaines d'activité de la Direction</p> <p>Rigueur – sens de l'organisation – capacité d'adaptation et d'anticipation – réactivité et sens des priorités – sens de l'écoute, du service, de l'accueil, de la communication et qualités relationnelles – aptitude au travail en équipe – diplomatie et grande discrétion – curiosité d'esprit.</p> <p>Qualités autres : aisance rédactionnelle – excellente orthographe – intérêt pour les domaines d'activité de la Direction Aménagement Urbain et Habitat.</p>

Environnement du poste	
Horaires	37h30 par semaine entre 8H00 et 17h30 avec pause méridienne – ATT : 15 j/an
Temps de travail	100%
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole, 4 avenue Henri Fréville
Eléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Ordinateur, imprimante, téléphone
Dotation vestimentaire	

	Approvisionnements - commande
--	-------------------------------

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	x
	Coriolis	
	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	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Jacques Landragin
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	Philippe Geray
	Chargé(e) de ressources humaines	Rozenn Le Proud'hom

Validation du DAUH	Nom : Jonathan Morice Date :
Validation du DAUH Adjoint	Nom : Michèle Le Loir Date :
Validation de la chargée RH	Nom : Rozenn Le Proud'hom Date :