



Assistant-e administratif-ive CLSPD RH

Catégorie C

Employeur : Ville de RENNES

Direction :

Pôle Solidarité Citoyenneté Culture

Effectif :

Leur raison d'être : Le PSCC Participe à la définition des politiques, anime, organise et suit la mise en œuvre des actions, coordonne et manage les directions et services, gère les relations avec les partenaires, concernant :

1/ Pour Rennes Métropole : la prévention spécialisée 2/ Pour Rennes Métropole et la Ville de Rennes : les dispositifs Politique de la Ville, le développement social et la cohésion sociale, l'intégration et la lutte contre les discriminations, les enjeux généraux de proximité, citoyenneté et participation des habitants

3/ Pour la Ville de Rennes : l'éducation, les sports, la vie associative et l'action socio-culturelle, la jeunesse, l'action quartiers et les dispositifs de participation des habitants et citoyenneté menés à cette échelle, les prestations administratives à la population, la sécurité, la tranquillité publique, la prévention de la délinquance et la médiation, le commerce de proximité et le commerce non sédentaire, le pilotage du Programme de Renouvellement Urbain (PRU) (ANRU)

Le SPDM participe aux missions suivantes : Conseil Local de Sécurité et Prévention de la Délinquance, Cellules de veille territorialisées, Occupation illicite de l'espace public (Gens du Voyage – Squat), Errance sur l'espace public , Médiations, – Accès aux droits, Prévention des violences faites aux femmes, Prévention de la délinquance chez les jeunes, Participation à l'animation de l'Observatoire de la délinquance et des atteintes à la tranquillité publique.

Service :

PSCC – RH et Service Prévention de la Délinquance
Médiations

L'équipe : ce poste est en lien fonctionnel avec la responsable du service SPDM et la chargée RH du secteur Citoyenneté Education Sport

Effectif Service : 18 : PSCC Direction + SPDM

Le sens de ce poste :

Assistance administrative pour deux domaines :

- RH : Assurer la fonction de correspondant RH au sein des services centraux (Action Territoriale, Prévention de la délinquance – médiation, Action Commerciale et des Directions de quartiers et assurer les missions d'assistance à la chargée RH pour l'ensemble des directions de son secteur
- SPDM : Suivi de gouvernance CLSPD et assistance administrative auprès de la responsable SPDM
- PSCC : gestion de l'agenda par intérim de l'assistante administrative PSCC

Vos principales missions :

1-Assistance administrative SPDM (55 %)

Programmation des instances de gouvernance du CLSPD (Assemblée plénière, COPIL(s), Cellules de Veille,

GPO, et des dispositifs principaux (Médiation à l'École,...)

- assistanat du service SPDM (Veille et relais sur boîte mail SPDM quotidiennement, Accueil, filtrage et orientation téléphonique, frappe courrier)
- Tenue de l'agenda et prise de RdV pour la Responsable

de service et des chargées de mission du service
- Appui logistique à l'organisation de temps forts (séminaires, sessions de formation, réservation de salles ...)

2- Assistance pour la mission RH (40 %)

- missions de correspondant RH (temps de travail, restauration/PDA, Kifékoï, Informatique, formation)
- Assistanat de la chargée RH (Gestion de l'agenda, suivi de la procédure CAP / Commissions Carrières, Comité

Emploi (CE) et Comité Social Technique (CST), suivi des CDD et enveloppes budgétaires)

3- Assistance administrative de la DG PSCC en lien avec l'assistante administrative du DG en binôme (5 %)

Relevé de la boîte PSCC et suivi des messages)
- Tenue de l'agenda Outlook et prise de rendez-vous
- Organisation de réunion
- Accueil et filtrage des appels téléphoniques
- Orienter, informer et renseigner les interlocuteurs et partenaires)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Maîtriser les règles d'accueil physique et téléphonique
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités
- Savoir être autonome
- Savoir faire preuve de réactivité
- Être discret – confidentialité
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaître l'organisation municipale, les circuits de décision, les procédures

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtriser les bases des outils informatiques et utiliser les logiciels internes (Sédit, Guichet Numérique Interne,...)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 08h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00
37h30 par semaine – 15 jours RTT
Lieu de travail : 14 rue Saint Yves à RENNES
Matériel(s) à disposition : ordinateur portable
Missions de suppléance : suivi des demandes sur le Guichet Numérique Interne DATTP en l'absence de l'assistante de la DATTP
Télétravail : Possible après accord
Autres : Les missions de correspondant/référent sont également assurées par l'assistant administratif :
- Action Sociale (CNAS)
- Agent de voyages (GLOBEO)
- Assistant prévention et coordonnateur du site
- Chargé d'évacuation

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif
Parcours : P2

N° du poste : TM_00446

Date de mise à jour de la fiche de poste : Mai 2025