

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

<b>Domaine</b>	Fonctions ressources et transverses
<b>Famille</b>	Affaires Générales
<b>Métier</b>	Assistant-e administratif-ive
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistance administrative spécialisée de la mission Ressources Humaines et du service Service Prévention Délinquance Médiations</b>
Date de mise à jour de la fiche de poste	Janvier 2023
N° de référence du poste	00446

<b>Cadre statutaire</b>	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 -

<b>Direction générale</b>	PSCC		
<b>Direction</b>	Direction Générale	<b>Missions</b>	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 (notamment liées à l'origine), 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).
		<b>Effectif</b>	
<b>Service</b>	SPDM + RH	<b>Missions</b>	- 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 Récidive - Prévention de la délinquance chez les jeunes - Participation à l'animation de l'Observatoire de la délinquance et des atteintes à la tranquillité publique
	<b>Effectif</b>	
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>		

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	DGA
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Avec les agents DATTP (SPDM – DQ – SPC -GRU)
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec les agents des services relevant de PSCC : Directions de Quartier – DAJE – DPMDP – DPAP – DEE – DS
	Autres services : Cabinet du Maire – DGS – SDG – DG Culture –SRC – DRH – DSI
	Avec les élus
	Pas de relation directe avec les élus, contact via leur secrétariat
	En externe
Services de l'Etat (Préfecture, Justice, Police Nationale, Éducation Nationale), la Région, le Département, Rennes Métropole, partenaires institutionnels et associatifs.	

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	<b>Assistance pour la mission RH et SPDM</b>
---	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
Mission 1	<b>Assistance pour la mission RH</b>	40 %
Activités	Tâches	
<b>Assurer la fonction de référent RH au sein des services centraux (Action Territoriale, Prévention de la délinquance – médiation, Action Commerciale et des Directions de quartiers)</b>	- Enregistrement et suivi des absences et congés des services centraux de PSCC	
	- Suivi des effectifs, mouvements de personnel et des organigrammes.	
	- PDA – Chèques déjeuners : Réceptionner et distribuer les aides à la restauration et au déplacement	
	- Grèves : Recenser les grévistes et renseigner les tableaux de la DRH pour les services centraux	
	- Référent Kifékoï : Actualiser les fiches suite à mouvement du personnel	
	- Correspondant informatique : Demande de création de poste informatique/téléphonique et clôture de compte.	
	- Recensement des demandes de formation et validation sous couvert du DG en fonction des crédits alloués aux services centraux	
<b>Mission d'assistance au chargé RH pour</b>	- Suivi du plan de formation, recensement des besoins de formation des niveaux 1 et 2 pour DG – Action Territoriale – SPDM – DQ	
	- Gestion de l'agenda du Chargé RH + accueil et filtrage des appels téléphoniques	
	- Alerte du chargé RH sur des situations individuelles en cas de dysfonctionnement	

<b>l'ensemble des Directions de son secteur</b>	constaté sur les procédures	
	<b>CAP :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et envoi des tableaux CAP aux directions du secteur du chargé RH</li> <li>- Centraliser les avis des directions sur les avancements de grade/promotions internes</li> <li>- Compléter les tableaux de la DRH après validation du chargé RH</li> </ul>
	<b>Comité Emploi et Comité Technique :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil et enregistrement des demandes des directions</li> <li>- Adresser l'extrait du compte rendu aux directions concernées.</li> </ul>
	<b>Médailles :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi des listes des agents aux directions</li> <li>- Transmission des fiches d'entretien professionnel aux directions du secteur du chargé RH – Lien avec DRH Paie-Carières pour le suivi</li> </ul>
	<b>CDD :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi et enregistrement des demandes de CDD</li> <li>- Suivi mensuel de l'enveloppe budgétaire liée au recours à CDD (tabl</li> <li>- Classement des dossiers individuels des agents du secteur</li> </ul>

Mission 2	<b>Assistance administrative de la DG PSCC en lien avec l'assistante administrative du DG (en binôme)</b>	5 %
Activités	Tâches	
<b>Participer à l'action administrative de la Direction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé de la boîte PSCC et suivi des messages</li> <li>- Recensement et suivi des congés des directeurs (N-1)</li> </ul>	
<b>Gestion de l'agenda par intérim de l'assistante administrative PSCC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue de l'agenda Outlook et prise de rendez-vous</li> <li>- Organisation de réunion</li> <li>- Accueil et filtrage des appels téléphoniques</li> <li>- Orienter, informer et renseigner les interlocuteurs et partenaires</li> </ul>	
Mission 3	<b>Assistance administrative SPDM</b>	55 %
Activités	Tâches	
<b>Suivi gouvernance CLSPD</b>	Programmation des instances de gouvernance du CLSPD (Assemblée plénière, COPIL, Cellules de Veille, GPO, Coordination Espace public, ...)	
<b>Assistance administrative auprès de la responsable du Service SPDM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veille et relais sur boîte mail SPDM et sur e-care</li> <li>Accueil, filtrage et orientation téléphonique</li> <li>Tenue de l'agenda et prise de RdV pour la Responsable de service +</li> <li>Frappe et mise en forme courriers et PV</li> <li>Appui logistique à l'organisation de temps forts (séminaires, sessions de formation, ...)</li> </ul>	
Mission de remplacement ou de suppléance	Suivi des ecare DATTP en l'absence de l'assistante	

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Partage bureau avec une personne
---	----------------------------------

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maitriser les bases des outils informatiques et utiliser les logiciels internes (Sédit, ECARE,...)
	Connaitre l'organisation municipale, les circuits de décision, les procédures
	Maitriser 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	

Autres pré-requis pour exercer les missions ex : diplôme, expériences...	

Environnement du poste	
Horaires	9 H - 12 H 30 - 13 H 30 - 17 H 30
Temps de travail	37 H 30
Lieu de travail	14, rue St Yves
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

<b>Fonction correspondant</b> <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	X
	Moyens de l'administration	
	Informatique	X
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	X
	Formation	X

<b>Missions de sécurité au travail</b>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	X
	Chargé d'évacuation	X

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	X
	Correspondant congés	x
	Correspondant restauration / PDA	X
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<b>C. GUILLEMOT</b>
	Correspondant informatique	X
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	<b>RGB</b>

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Patrice ALLAIS  Date : Février 2023
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Réjane GUYOMARD-BELHOMME  Date : février 2023