



Assistant·e Gestionnaire Ressources Humaines

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Education Enfance

Effectif : Effectif : 928 agents et environ 600 vacataires

Leur raison d'être : La Direction Éducation Enfance (DEE) coordonne et met en œuvre la politique éducative de la ville pour les 0-18 ans, en s'appuyant sur le Projet Éducatif Local (PEL) qui reflète les ambitions de Rennes, ville éducatrice. À ce titre, elle collabore étroitement avec l'Éducation nationale pour assurer le bon fonctionnement des écoles publiques (inscriptions, gestion des bâtiments et des équipements, affectations d'agents, etc.). Elle prend également en charge l'organisation des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants de 3 à 11 ans, tout en gérant divers équipements et espaces dédiés au numérique, à l'éducation à l'environnement et à la parentalité. La DEE pilote et soutient de nombreux projets éducatifs et de loisirs et lutte activement contre les inégalités au travers du Programme de Réussite Éducative et des Cités Éducatives.

Service :

Service Ressources humaines

L'équipe : Au sein de la Direction Déléguée Ressources, le Service Ressources Humaines pilote la définition et la mise en œuvre de la politique ressources humaines, en cohérence avec les objectifs éducatifs du PEL. Il apporte une expertise et un accompagnement sur les enjeux RH : prospective, recrutement, formation, prévention... Le service veille à l'anticipation des besoins et au contrôle rigoureux des moyens, garantissant ainsi leur utilisation optimale. Le service constitue un soutien essentiel pour l'ensemble des services de la direction.

Effectif Service : 8 agents

Le sens de ce poste :

L'assistant·e gestionnaire RH en renfort a pour mission de sécuriser et fluidifier la gestion administrative des 300 recrutements estivaux des professionnel·les des centres de loisirs. Elle·il garantit la conformité des dossiers du personnel saisonnier, le respect des délais et des obligations réglementaires, en lien avec la DRH et les services métiers de la DEE. Par son action, elle·il contribue directement au bon déroulement de la campagne de recrutement et à la continuité du service public d'accueil des enfants..

Vos principales missions :

1-Assistance dans l'activité de recrutement des vacataires animateurs estivaux

- Organiser le job dating pour le personnel des vacataires
- Constituer le dossier administratif des vacataires recrutés en lien avec la DRH et établir les lettres d'engagement
- Préparer les avances sur salaires des vacataires en lien avec la DRH

- Constituer les classeurs des directeurs·trices de centres de loisirs avec les données utiles au fonctionnement des équipes de terrain
- Tenir les tableaux de suivi des recrutements des vacataires
- Participer, le cas échéant, à l'identification des candidatures pertinentes en cas de désistements pendant la période estivales afin de contribuer à la continuité de fonctionnement des centres, en contribuant à la constitution d'un vivier (juillet/août)

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Travail en équipe et en binôme
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'organisation et de hiérarchisation des priorités
- Avoir le sens des relations humaines I

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissances générales sur le statut de la fonction publique territoriale et la gestion des ressources humaines
- Intérêt pour la politique d'accueil de loisirs des enfants
- Maîtrise des outils bureautiques en particulier d'Excel
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance des procédures de recrutement

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Fonctionnement des sites éducatifs : écoles, accueils collectifs de mineurs
- Logiciels métiers
- Utilisation des outils internes

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35 h 00

Lieu de travail : Direction Education Enfance 82 rue de Paris

Matériel(s) à disposition : matériel bureautique

Missions de suppléance : contribution à la continuité du fonctionnement du service

Télétravail : non

Autres : bureau partagé, congés imposés (les congés ne peuvent pas être posés entre le 1er juillet et le 31 août)

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération : non

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : janvier 2026