



# Responsable unité administrative, référent·e Ressources Humaines

Catégorie B

Employeur : RENNES METROPOLE

## Direction :

DIRECTION DE LA VOIRIE

Effectif : 487

**Leur raison d'être :** Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des Plateformes de Voirie, elle assure l'aménagement et l'entretien de la voirie et de ses équipements : voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle...

## Service :

Direction

**L'équipe :** L'unité administrative est composée de 5 agents

Effectif Service : 21

## Le sens de ce poste :

- Pilotage de l'unité administrative de la Direction et animation du réseau des assistant·e·s administratif·ve·s/Ressources Humaines,
- Gestion de différentes procédures transversales
- Référent Ressources Humaines et formation pour la Direction de la voirie
- Gestion du site Dupont des Loges
- Diverses missions à la demande du/de la Directeur(trice)

## Vos principales missions :

### 1-Pilotage de l'unité administrative de la Direction

- Animer l'équipe et aider à la mise en place de procédures (marchés publics...),
- Accompagner l'équipe dans la gestion des priorités et la répartition des tâches, veiller au respect des délais,
- Assurer les entretiens professionnels,
- Accompagner les assistantes administratives dans la gestion du pool DDL : voitures, vélos, cartes korrigo..

### 2-Gestion de différentes procédures transversales et assistance au directeur·rice

- Moyens de l'administration, abonnements et ouvrages
- Assurer le lien avec le Directeur·trice sur le suivi des travaux d'investissement des locaux de la Direction de la Voirie,
- Participer aux réunions de services,

- Gérer des dossiers spécifiques à la demande du Directeur(trice)
- Établir, en lien avec les services, une arborescence cohérente pour les fichiers numériques sous le commun DV

### 3 -Ressources Humaines

Référent Ressources Humaines pour toute la Direction de la voirie :

- Suivi des procédures de recrutement et gestion administrative des mouvements de personnel.
- Suivi des avancements de grade,
- Suivi des entretiens individuels,
- Recensement des besoins en CDD – Vacataires et suivi du budget,
- Suivi de différentes procédures RH,
- Formation : informer les services sur le plan de formation et gérer avec le service formation les besoins en formation...

## 4 -Gestion du site Dupont des Loges

- Assurer la logistique liée aux travaux dans les bâtiments du site, et à l'entretien des parties extérieures
- Assurer la bonne organisation du stationnement des véhicules personnels des agents, du pool Dupont des Loges et des accès. Informer de changements, rappeler les consignes
- Organiser des exercices d'évacuation de secours incendie en lien avec l'assistant de prévention

### **Compétences**

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

- Qualités relationnelles et sens du travail en commun
- Capacité d'adaptation
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'initiative et autonomie
- Discrétion et respect des règles de confidentialité
- Capacité à construire et à entretenir des relations positives

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

- Utilisation courante des outils informatiques et bureautiques
- Bonne capacité rédactionnelle
- Capacité à rendre compte

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

- Connaissance des différentes procédures
- Savoir utiliser les différentes applications : GESMTAX, logiciel congé et gestion des agents, Extranet...

### **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : 37h30/semaine

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : matériel informatique

Missions de suppléance : Assurer le continuité de service dans l'unité administrative

Télétravail : oui

### **Éléments de statut :**

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : 2

Éléments complémentaires de rémunération : Régime indemnitaire des rédacteurs, NBI

N° du poste : 16001

Date de mise à jour de la fiche de poste : 7 octobre 2024