



Assistant.e Administratif.ve RH

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Solidarité Santé

Effectif : 1 250

Leur raison d'être : La direction Solidarité Santé (DSS) rassemble 6 directions dont 3 de la Ville de Rennes et 3 de son CCAS. Elle pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social, de mise à l'abri et de petite enfance

Service :

Ressources Solidarité Santé

L'équipe : Les services centraux assurent d'une manière transversale une fonction "ressources" sur l'ensemble des questions administratives et budgétaires dans une perspective d'accompagnement de l'ensemble des services de la DSS..

Effectif Service : 37

Vos principales missions :

1-Assistance administrative spécialisée de la mission Ressources Humaines (35%)

Assister la responsable dans l'organisation de son activité, saisir et mettre en forme les documents et contribuer à la circulation de l'information.

Orienter, informer et donner des réponses de 1er niveau aux interlocuteurs de la responsable (DRH, directions de la DSS et agents).

Être en appui de la chargée RH dans le suivi des dossiers (demande de CDD, organisation des jurys de contractuels, préparation des instances RH, suivi du plan de formation de la DSS, proposition de rédaction des délibérations RH à présenter au CA du CCAS, etc)..

2-Référent RH pour le pôle Ressources (25%)

Être facilitateur et ressources auprès des agents des services ressources.

Assurer l'accueil des nouveaux agents des services centraux (en amont et le jour de l'arrivée).

Assurer les missions de correspondant : Temps de Travail, Action Sociale (Plan de déplacement agents,

Le sens de ce poste :

Effectuer l'assistance administrative spécialisée de la mission RH et l'assistance administrative de la mission Investissements et Gestion du Patrimoine

restauration, PSC, etc.), Formation, Informatique, Chargé de voyages, Kifekoi, grèves.

Assurer le suivi et la transmission des arrêts maladie des services centraux.

3-Assurer une assistance administrative de la mission Investissements et Gestion du Patrimoine (30%)

Assister le responsable et le référent technique de la mission dans l'organisation de leur activité.

Orienter, informer et renseigner les interlocuteurs de la mission (internes et partenaires)..

4-Assurer des missions transversales pour la DSS (10%)

Participer à la gestion administrative des services ressources de la DSS : accueil, courrier,

Gérer les abonnements et les cartes de transport de la direction.

Assurer le rôle d'assistant de prévention.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Discrétion
- Confidentialité
- Organisation
- Priorisation
- Polyvalence
- Disponibilité
- Autonomie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaître l'environnement de la fonction publique territoriale
- Maîtriser les bases des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Maîtriser les techniques de rédaction
- Connaître les techniques de classement
- Maîtriser les règles d'accueil physique et téléphonique
- Avoir une appétence pour les sujets RH

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaître l'environnement de nos collectivités et les circuits de décision
- Connaître les circuits de décision RH

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdo + 15 RTT

Lieu de travail : CCAS de Rennes - 5 rue du Griffon

Matériel(s) à disposition : ordinateur portable

Missions de suppléance : Fonctions administratives et secrétariat de la Conférence de Direction Solidarité

Santé en l'absence de l'assistante de direction.

Télétravail : selon la charte de la DSS

Autres :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : TM_20007

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/05/2024