



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 :

En binôme avec un·e chargé·e de recrutement/mobilité, l'assistant·e gestionnaire Ressources Humaines contribue aux recrutements des personnels de la DEE ainsi qu'à la gestion ressources humaines du personnel la Direction.

Vos principales missions :

1-Assistance dans l'activité de recrutement du personnel de la Direction : sites éducatifs et services centraux

- Participer en appui à le-la chargé·e de recrutement/mobilité, à la détermination des besoins de recrutement pour le personnel des sites éducatifs et des services centraux : filière médico-sociale, technique, animation, administrative (titulaires, contractuels, vacataires)

- Organiser les jurys de recrutement pour le personnel des écoles (logistique, convocation) et y participer si nécessaire
- Constituer le dossier administratif de l'agent recruté et faire le lien avec la DRH
- Effectuer les demandes de renouvellement de contrats
- Mener la campagne des renouvellements des contrats en binôme avec l'autre assistant·e gestionnaire RH

2-Assistance à la gestion administrative du personnel

- Convoquer les candidats en jury ou en réunion d'information collective et y participer pour la partie administrative et affectation
- Tenir la base de donnée à jour et inscrire les nouveaux recrutés à la formation des nouveaux arrivants
- Constituer le dossier administratif des vacataires et faire signer les lettres d'engagement
- Gérer les classeurs vacataires et faire le lien avec la DRH
- Mener, en binôme avec l'autre assistant-e gestionnaire, la campagne annuelle des renouvellements des engagements des vacataires
- Gérer les demandes de stage, d'apprentissage (tous métiers)

3 - Participation aux activités du service

- Contribuer à l'amélioration des processus internes
- Appuyer l'organisation des mouvements annuels de personnel des écoles, en appui aux chargées de recrutement/mobilité
- Participer aux projets du service et à des missions ressources humaines
- Contribuer à l'accueil des nouveaux recrutés
- Participer à l'accueil physique des usagers externes en recherche d'emploi et les renseigner sur les offres d'emplois de la Direction, le processus de recrutement et les conditions pour postuler

^--

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 l

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissances générales sur le statut de la fonction publique territoriale et la gestion des ressources humaines
- 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 : 37 h 30

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 : possible

Autres : bureau partagé

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : non

N° du poste : TV-01012

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