

Assistant.e de direction

Le **CASI des Cheminot-es de Bretagne** recrute un.e **assistant.e de direction**, en CDI à temps complet, pour son siège situé à Rennes.

Prise de fonction souhaitée : 23 novembre 2026

Classification : Agent de maîtrise – AM3

Coefficient : 191.7 - Point à 11,51 euros au 01/10 /2026

Formation requise : Bac +2 requis (niveau V)

Certification Voltaire souhaitée

Votre rôle

En étroite collaboration avec la directrice technique, vous assurez une fonction d'assistanat de direction, de coordination et d'interface.

Vous contribuez au bon fonctionnement de la direction et assurez l'articulation entre celle-ci, les élus, les services du CASI et les partenaires extérieurs.

Une excellente maîtrise de l'expression écrite est indispensable. La rédaction constitue une dimension majeure du poste : comptes rendus, courriers, notes, documents administratifs et communications internes devront être rédigés avec précision, rigueur, clarté et une parfaite maîtrise de la langue française.

Assister la direction dans son activité quotidienne

- Organiser et préparer les réunions : convocations, dossiers, supports et logistique ;
- Assurer la prise de notes, la rédaction et la diffusion des comptes rendus (réunions de service, CSE, etc.) ;
- Rédiger courriers, notes, communications et documents administratifs à la demande de la direction ;
- Constituer et structurer les dossiers et assurer leur suivi documentaire ;
- Assurer la gestion du courrier ;
- Faciliter la circulation de l'information et assurer l'interface avec les différents interlocuteurs.
- Contribuer à l'élaboration et à la formalisation de procédures internes ;
- Contribuer à l'organisation des événements du CASI (arbres de Noël notamment)

Administrer les moyens du personnel

- Rechercher des fournisseurs et prestataires et assurer le suivi administratif des contrats, en lien avec la comptabilité ;
- Assurer le suivi des plannings de réservation des locaux, véhicules, équipements
- Gérer les achats de fournitures et de petit équipement et leur attribution ;
- Gérer les demandes de cartes de circulation, titres de circulation et cartes restauration, en lien avec le pôle SNCF compétent ;
- Assurer la réception et le suivi prévisionnel des ordres de mission ;
- Coordonner les besoins logistiques : hébergements, restauration, transports, salles, matériel et équipements

- Organiser les élections professionnelles, en coordination avec l'assistante RH ;

Assurer le suivi de dossiers administratifs diversifiés

- Assurer le suivi administratif des convoyages de groupes d'enfants sur leur lieu de vacances en région, en lien avec le Comité Central du Groupe Public Ferroviaire (CCGPF) et avec le soutien du service administratif ;
- Constituer et suivre les dossiers d'assurance : sinistres, attestations, demandes de remboursement... ;
- Assurer le suivi des plannings annuels de réservation et de la facturation des usagers du stade Jean Coquelin (écoles, associations) ;

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un Bac +2 minimum (niveau V), vous justifiez d'une expérience solide dans l'assistanat de direction, l'assistanat administratif ou la coordination de dossiers.

Vos compétences

Vous disposez d'excellentes qualités rédactionnelles.

Cette exigence est déterminante pour le poste. Vous maîtrisez parfaitement l'orthographe, la grammaire et la syntaxe et êtes capable de produire des écrits structurés, précis, synthétiques et adaptés à leurs destinataires.

Vous maîtrisez notamment :

- La rédaction de comptes rendus à partir de prises de notes ;
- La rédaction de courriers, notes et documents professionnels ;
- La synthèse et la reformulation d'informations ;
- La structuration et le suivi de dossiers ;
- Les outils bureautiques et informatiques (Pack Office)

Vos qualités

- Rigueur et fiabilité ;
- Capacité d'initiative ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Esprit de synthèse ;
- Respect strict de la confidentialité ;
- Autonomie dans la conduite des missions confiées ;
- Sens du service et aptitude au travail en équipe.

AVANTAGES

Accès à l'ensemble des avantages du CASI :

- Prime de vacances ;
- Gratification de fin d'année ;
- Accès aux activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs proposées par le CASI des Cheminots Bretagne et du CCGPF ;
- Accès au restaurant d'entreprise ;
- 6 semaines de congés payés + 2 ponts chômés garantis + 12 RTT par an ;
- Horaires flexibles favorisant un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ;

- Gratuité de la carte SNCF domicile/travail ;
- Forfait mobilité durable de 400€ annuels

ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?

Merci d'adresser votre candidature (**CV + lettre de motivation**) à :

rh@casicheminots.bzh

Il est précisé qu'en procédant par voie de recrutement interne, le candidat se verra appliquer une période probatoire, tel que prévu par l'accord collectif national du 29 novembre 2021, dit « CCN », éventuellement renouvelable une fois, et que, dans l'hypothèse où cette période ne serait pas concluante, ce candidat serait réintégré dans le poste précédemment tenu.