|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine | Politiques d'Aménagement et de développement | | | |
| Famille |  | | | |
| Métier |  | | | |
| Intitulé du poste | Chargé(e) de la gestion financière, comptable, administrative et juridique des réseaux d’infrastructures de télécommunications | | | |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administrative | B | Rédacteur (trice) | Parcours 2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 03/01/2022 | | | |
| N° du poste | 90586 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | Pôle Stratégie Développement Aménagement | | |
| **Service** | Réseau FOR | **Missions** | Aménagement du territoire en réseaux de communications électroniques :   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | • Construire et exploiter les infrastructures de communications électroniques de la Ville de Rennes sur le territoire communal (réseau Fibres Optiques Rennais, Infrastructures télécom dans les ZAC).  • Participer à la stratégie de déploiement du réseau Fibres Optiques Rennais (**FOR**), en assurer la réalisation et la gestion | | |
| **Effectif** | 10 |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable de l’unité FOR |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Les agents de l’Unité FOR, du service Finances Marchés Concessions de la DDTR du Service Numérique. |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Direction des Finances, Direction de la Voirie, Direction des espaces Publics et Infrastructures (liste non exhaustive), Service Finances Marchés Concessions |
| Avec les élus |
| / |
| En externe |
| Utilisateurs du réseau Fibres Optiques Rennais (opérateurs télécoms, partenaires publics), entreprises prestataires, concessionnaires réseaux, maître d'ouvrage (SEM, promoteurs…), entreprises, usagers, riverains... |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Chargé(e) de la gestion financière, comptable, administrative et juridique des réseaux d’infrastructures de télécommunications |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Gestion comptable et juridique du Réseau Fibres Optiques Rennais** | % |
| Activités | Tâches | |
| Facturation | * Établir les factures à destination des clients du réseau FOR (publics ou privés) à l'aide des devis élaborés par les techniciens : Remboursement des travaux, droits d'usage, frais de gestion annuels, redevances annuelles * Calculer les révisions indiciaires et mettre à jour les tarifs de location des infrastructures, * Veiller à la bonne imputation budgétaire, * Établir les titres de recettes sur le logiciel Grand Angle * Réaliser le suivi des titres et des mandats sur le logiciel Grand Angle, * Suivre les impayés. | |
| Élaboration et suivi des conventions établies avec les utilisateurs publics et privés du réseau FOR | * Être l'interlocuteur administratif des utilisateurs du réseau, * Élaborer et assurer le suivi des conventions et des avenants pour l'ensemble des utilisateurs du réseau FOR, * Élaborer les délibérations pour le conseil municipal * Veiller au bon déroulement du circuit de signatures, * Établir les bilans annuels d'activité du réseau FOR | |
|  | | |
| Mission 2 | Suivi budgétaire | % |
| Activités | Tâches | |
| Assurer la préparation budgétaire du service FOR et son suivi | * En collaboration avec le responsable de service, assurer la préparation et le suivi budgétaire pour l'activité du service FOR, * Veiller au suivi des recettes et des dépenses du réseau, établir des tableaux de bord financiers et des taux d'exécution, élaborer la prospective financière en lien avec le chef de service et le responsable de pôle à partir des données des maîtres d'ouvrage, * Établir les engagements de dépenses et de recettes, * Répondre aux sollicitations de la Direction des Finances | |
|  | | |
| Mission 3 | Suivi de la démarche qualité | 10 % |
| Activités | Tâches | |
| Assurer le suivi de la démarche qualité du Pôle Télécoms | * Participer à l'écriture et au suivi des processus et procédures qualité du réseau FOR, * Recueillir et mettre en forme les indicateurs du Pôle Télécoms, * Mettre en place des processus et procédures, * Assurer le suivi de l'archivage des dossiers (papier et numérique) | |
| Participer et promouvoir l'activité du Pôle Télécoms | * Participer aux activités de promotion et de communication de l'activité télécoms. * Participer aux réunions de service | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Activités de bureau |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | * Finances publiques, comptabilité, marchés publics, droit public * Outils bureautiques : Excel, Word, Power-Point, Grand-Angle |
| Savoir-être | * Rigueur * Esprit d'équipe * Curiosité |
| Autres prérequis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | Horaires de bureau à définir à la prise de poste conformément à la réglementation en vigueur |
| Temps de travail | Régime dérogatoire 37 h 30 (RTT : 15 jours) – horaires adaptables aux nécessités de service |
| Lieu de travail | Hôtel de Rennes Métropole- 4 avenue Henri Fréville - Rennes |
| Éléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | 1 micro-ordinateur et voiture mutualisée, vélo mutualisé |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | E. MARAIS |
| Correspondant congés | E. MARAIS |
| Correspondant restauration / PDA | E. MARAIS |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | J. LANDRAGIN |
| Correspondant informatique | K.PERON |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines | R. LE PROUD HOM |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : T. LE NAN  Date : |
| Validation du chargé RH | Nom :  Date : |