|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\m.glatron\Desktop\logo RM.png | bandeau-form-for | C:\Users\m.glatron\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Logo Ville de RENNES_Noir.png |

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* **la page d'information de l'Intra***.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine |  |
| Famille |  |
| Métier |  |
| Intitulé du poste  | Directeur de projet "City Orchestra" |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Administrative / Technique | A | Attaché / Ingénieur | P3 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Avril 2023 |
| N° du poste |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pôle | **Stratégie, Développement, Aménagement** |
| **Direction**  | Direction de la Donnée, de la Transition écologique et des Ressources | **Missions** | La direction Donnée, Transition écologique et Ressources est en charge de deux politiques publiques en émergence et très transversales : la transition énergétique et écologique d'une part, mise en œuvre par le Service Transition énergétique et écologique, la politique de la donnée d'autre part, portée par le Service Data. Elle assure également le pilotage des fonctions ressources du PSDA (budget et RH), ainsi que le dialogue de gestion avec les directions correspondantes. |
| **Effectif** | 28 emplois permanents |
| **Service** | Service Data | **Missions** | * Définition d'une stratégie et d'actions de gestion responsable des données produites par les services de la collectivité, pilotage de l'open data et des projets de partage de données (plateforme Rudi)
* Mobilisation des acteurs du territoire autour des enjeux du partage, de l'utilisation et de la gouvernance des données, pilotage du déploiement du réseau LoRa

Actions de sensibilisation des habitants sur la gestion et l'utilisation des données, dans l'optique de créer un cadre de confiance au niveau local |
| **Effectif** | 5 |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Directrice Donnée, Transition écologique et Ressources |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 1 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)  |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein du pôle Stratégie Développement Aménagement |
| Liens fonctionnels avec les services ou personnes suivantes :* Service de l’Information Géographique
* Service Data
* Service de la Transition énergétique et écologique
* Direction de l'Aménagement urbain et de l'Habitat
 |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Avec divers services de la Ville et de Rennes Métropole :* Direction des Services numériques (Pôle Ressources)
* Toutes les directions du pôle Infrastructures et Services urbains
* Communes de Rennes Métropole pilotant des projets en lien avec la donnée et le réseau LoRa
* Toutes directions métiers du pôle Ingénierie et Services urbains, du pôle Ressources et du pôle Solidarité, Citoyenneté, Culture
 |
| Avec les élus |
| * Vice-président en charge du Numérique et de la métropole intelligente
* Autres vice-présidents en charge des cas d'usage du projet City Orchestra
 |
| En externe |
| * 17 partenaires du projet City Orchestra
* Prestataires du projet
* Banque des Territoires, opérateur de l'appel à projets
* Autres territoires, notamment les territoires de réplication du projet
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste*(finalité générale du poste)* | Le directeur de projet City Orchestra doit :* Animer le partenariat et l'équipe projet pour élaborer et mettre en œuvre City Orchestra et ses composantes
* Piloter le projet City Orchestra, ses avancées, ses réalisations
* Assurer sa gestion administrative et financière
* Représenter le projet, le faire connaître et diffuser la connaissance acquise
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
|  |
| **Mission 1** | **Piloter le projet City Orchestra** | **25 %** |
| Activités  | Tâches  |
|  | Diriger le projet, proposer et faire respecter les jalons par les différents intervenants, et les personnes en charge des groupes de travail transversaux |
| Vérifier la cohérence des sous-projets entre eux et leur bonne coordination, veiller à la production des livrables, leur diffusion et leur archivage |
| S'assurer du respect de l'agenda du projet et de ses livrables, ajuster si nécessaire la feuille de route du projet et faire valider ces ajustements (partenaires, élus, Etat et/ou opérateur (Banque des Territoires)), le cas échéant |
| Identifier les risques de retard, de blocage ou d'échec et proposer des remédiations en lien avec les responsables des sous-projets |
| Encadrer la mission d'évaluation du projet et définir et renseigner les indicateurs de suivi du projet |
|  |
| **Mission 2** | **Animer l'équipe projet et assurer la coordination entre les différents intervenants, partenaires et prestataires** | **30 %** |
| Activités | Tâches  |
|  | Gérer les relations partenariales avec les 17 partenaires du projet City Orchestra : préparer et faire valider l'accord de consortium ainsi que les conventions de reversement des aides (subventions et avances remboursables) destinées aux partenaires du projet et gérées par Rennes Métropole ; préparer et faire valider les éventuels avenants à ces documents contractuels en cours de projet |
| En lien avec les ressources mobilisées sur le projet (responsable technique en charge des développements, responsable administratif et financier…) et sous la responsabilité d'un comité de direction du projet, participer au projet, définir des feuilles de route annuelles, organiser la remontée des dépenses, piloter le versement des subventions… |
| Animer l'équipe des responsables des groupes de travail thématiques (autour des cas d'usage et des axes transversaux), les réunions du comité opérationnel et du comité de pilotage, en préparer les ordres du jour en lien avec les élus référents, en assurer les compte-rendus et le suivi |
| Animer les espaces de travail collaboratif du projet, et superviser la production de contenus (communication, événementiel, site internet) |
|  |
| **Mission 3** | **Assurer la gestion administrative et financière du projet City Orchestra** | **25 %** |
| Activités  | Tâches  |
|  | Assurer le suivi administratif et financier du projet City Orchestra en lien avec les services financiers de Rennes Métropoles et avec les partenaires  |
| Assurer les relations avec l'Etat : suivi des activités et des dépenses, préparation des rapports annuels et des points d'étape, préparation des audits éventuels… |
| Encadrer le gestionnaire administratif et financier du projet, et mettre en œuvre la bonne exécution financière du projet et la gestion des ressources : préparation, suivi et exécution budgétaire en dépense et en recette |
| Piloter les relations avec les prestataires : élaboration des cahiers des charges, relations avec le service de la Commande publique pour la consultation et l'attribution des marchés, suivi de l'exécution des missions des prestataires, préparation des avenants, si besoin |
|  |  |  |
| **Mission 4** | **Représenter le projet, le faire connaître et diffuser la connaissance acquise** | **20 %** |
| Activités  | Tâches  |
|  | Produire et coordonner la production de contenus pour faire connaître le projet sur le territoire de Rennes Métropole, auprès des potentiels utilisateurs de la solution, des élus, mais aussi au-delà du territoire et vers les territoires de réplication |
| Assurer la représentation du projet auprès de l'Etat et dans des réseaux nationaux ou internationaux notamment par la participation à des tables rondes, séminaires, webinaires, événements… |
| Assurer une veille sur les projets de gestion de données par des acteurs publics et l'environnement juridique et règlementaire de ces projets, au niveau national, européen et international |
| Identifier les partenariats nationaux et européens pertinents pour échanges de bonnes pratiques ou formalisation de partenariats le cas échéant |
|  |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  |  |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissance des sujets relatifs aux données : * Organisationnels et règlementaires : connaissance des projets Open data, des règlements européens Inspire, des contraintes CNIL, RGPD, de la stratégie européenne de la donnée et de ses déclinaisons réglementaires. Connaissance des stratégies des acteurs publics autour des données, et en particulier de projets portés par des collectivités sur ces sujets
* Techniques : exploitation des données (analyse de données gestion), modélisation de données (standards), interopérabilité

Notions dans les domaines suivants :* Stockage, bases de données relationnelles, services Web, bus de données et les solutions ESB, ETL, API Manager
* Data Management
* Intelligence artificielle
 |
| Expérience significative dans la gestion de projet et la coordination d'équipes transversales et partenariales |
| Connaissance des compétences, des activités et du cadre d’intervention des collectivités territoriales |
| Sens de l’initiative et curiosité |
| Compétences relationnelles fortes |
| Appétence pour le travail collaboratif et capacité à rendre compte |
| Très bonne compétence rédactionnelle en français et en anglais |
| Bonne expression orale et capacité d’animation de réunions et d'atelier (petits groupes) |
| Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et connaissance d'une base de données, maîtrise des outils collaboratifs |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  | Une expérience significative dans la gestion de projets complexes est un pré-requis |
| Clarté d'expression, capacité à communiquer et à se faire comprendre, sens de la pédagogie |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  | 37h30 sur 5 jours avec forfait ATT- horaires de bureaux habituels avec quelques rares réunions en soirée. Déplacements probables. |
| Temps de travail | 100% |
| Lieu de travail | Hôtel de Rennes Métropole 4 avenue Henri Fréville, Rennes. Possibilité de télétravail partiel |
| Éléments de rémunération liés au poste |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions |  |
| Moyens matériels spécifiques |  |
| 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 |
| 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 | Solenn Le Noan |
| Correspondant congés | Solenn Le Noan |
| Correspondant restauration / PDA | Solenn Le Noan |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique | Delphine Briquet |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines | Rozenn Le Proud'hom |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Marion GlatronDate : 25 août 2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : Rozenn Le Proud'homDate : |