



Administrateur.trice fonctionnel logiciel

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Aménagement Urbanisme Habitat (DAUH)

Effectif : 157

Leur raison d'être : Pour Rennes Métropole : réguler le foncier de manière coordonnée et planifier l'offre de logements et d'activités (neuf ou rénovation). Pour la Ville de Rennes : développer et partager le projet urbain dans la concertation, réussir les opérations ANRU, loger les différents publics en assurant la qualité des usages pour tou.te.s. De façon générale : travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques, renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage, être à la pointe de la transformation écologique du territoire.

Le sens de ce poste :

Rôle support au sein du service, l'administrateur fonctionnel connaît les outils numériques du service et leur fonctionnement. Il/elle participe aux paramétrages des outils et à leur maintien, et a en charge la gestion des comptes utilisateurs. Il/elle apporte son expertise aux différents métiers pour mettre les outils au service des modes de faire et des obligations qui incombent au service, et le cas échéant fait des propositions pour optimiser les processus grâce à la technique. Il/elle est également chargé d'assurer la formation des utilisateurs et d'accompagner leur prise en main des outils numériques dans le service. L'administrateur fonctionnel réalise construit les outils de suivi statistique en relation avec les besoins exprimés par les métiers et la direction, et contrôle les données d'urbanisme produite pour leur exploitation interne et externe. Il/elle accompagne le processus d'instruction jusqu'à la l'archivage électronique ou papier des dossiers, en fournissant les données nécessaires au bon déroulement de chaque phase.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdomadaire à répartir sur une plage-horaire de 8h30-12h30 puis 13h30-17h30

Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole, 4 av Henri Fréville, Rennes

Service :

Droit des Sols

L'équipe : Composée de 3 unités d'instruction (Nord, Sud et Ville de Rennes, chacune encadrée par un animateur de secteur), épaulée par une unité d'assistance technique, une unité d'assistance administrative, d'une unité d'accueil et d'une unité dédiée aux outils numériques et aux process, l'équipe du service droit des sols mutualisé a pour mission de vérifier la compatibilité entre les projets de construction des pétitionnaires et la réglementation du code de l'urbanisme et des différents textes qui régissent le droit du sol (SCOT, PLUi) pour le compte de 40 communes.

Effectif Service : 46

Matériel(s) à disposition : Micro-ordinateur, office, logiciels d'instruction, outils collaboratifs, SIG

Missions de suppléance : Nécessité d'entraide afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service

Télétravail : ou, au bout de 3mois

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P1.

N° du poste : 90156

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/10/2025

Éléments complémentaires de rémunération : Plan
déplacement des agents et titres restaurant

Vos 3 principales missions :

1-Administrer les progiciels métier

- Paramétrer, gérer et faire évoluer les progiciels métier du service Droit des Sols pour garantir un processus d'instruction efficace et le plus simple possible pour les utilisateurs.
- Participer à trouver des solutions techniques aux problématiques rencontrées par le service.
- Assurer une veille réglementaire et contrôler les évolutions des logiciels pour s'assurer de leur cohérence avec les obligations légales.
- Gérer les comptes utilisateurs (création, modification, suppression)
- Mettre à jour les modèles et les référentiels utilisés dans l'instruction

2-Animer l'utilisation des progiciels métier

- Assurer la formation initiale et continue des utilisateurs, effectuer des rappels lorsque c'est nécessaire et s'assurer de l'actualisation des connaissances lorsque les outils évoluent
- créer et mettre à jour les supports de formation aux outils, créer et mettre à jour des fiches procédure quand

cela est nécessaire et assurer leur diffusion auprès des utilisateurs

- Assurer un soutien technique auprès des utilisateurs par tous canaux (mail, téléphone, guichet), assurer le dépannage de premier niveau et recueillir l'ensemble des dysfonctionnements pour les faire remonter aux éditeur puis assurer le suivi de la résolution des anomalies
- Participer à des groupes d'utilisateurs inter-collectivités

3-Gérer les données produites par le service

- construire et faire évoluer les requêtes statistiques pour répondre aux demandes internes et externes, et proposer le cas échéant une analyse des données
- assurer le lien avec les services de l'Etat pour l'échange de ces données (SITADEL, DDTM etc.)
- Faire remonter et contrôler la bonne intégration des données issues du service dans le SIG
- Participer à la bonne intégration des données dans le système d'archivage papier ou électronique

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Pédagogie
- Patience, capacité à s'adapter au niveau informatique des utilisateurs
- Appétence pour "rendre service"

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils numériques (suite office, outils collaboratifs etc.) et appétence pour les nouvelles technologies
- Rigueur et organisation, savoir assurer un suivi autonome de ses tâches et en effectuer le reporting
- Capacité à proposer, prendre des initiatives
- Savoir gérer les priorités, gérer les imprévus

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du processus d'instruction des dossiers d'autorisations d'urbanisme
- Connaissance de la réglementation et des documents d'urbanisme