

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

FICHE DE POSTE

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Agent d'entretien et de maintenance des aires d'accueil de gens du voyage |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 16 novembre 2018 |
| N° de référence du poste | |

| | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------|--|
| Pôle | Stratégie Développement Aménagement | | |
| Direction | Aménagement Urbain et Habitat | Missions | Pour Rennes Métropole : |
| | | Effectif | 138 emplois permanents |
| Service | Service Habitat | Missions | <ul style="list-style-type: none"> - Gérer la politique locale de l'habitat avec comme outil opérationnel le PLH qui fixe les missions de programmation et de gestion - Assurer les conditions d'une production répondant aux besoins Veiller à la qualité du parc existant public et privé Élaborer et mettre en œuvre la programmation de l'offre de logements aidés - Apporter et gérer des réponses cohérentes au logement des plus démunis - Assurer des conditions d'un accès équitable au parc social - Développer, créer et gérer des réponses d'habitat aux populations à besoin spécifique - Créer et gérer les aires d'accueil des gens du voyage |
| | | Effectif | 21 emplois permanents |
| Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i> | | | |

| Cadre statutaire | Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i> |
|-------------------------|---|-----------|-------------------|---|
| | Technique | C | Adjoint technique | P1 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| | Responsable de l'Unité "gens du voyage" |
| | 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 | |
| | - service Planification et Etudes Urbaines - service Foncier | |
| | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole | |
| | - service Aménagement Opérationnel - service Droit des sols - service Voirie - service bâtiment - service Habitat social - service déchets Ménagers - Direction des Infrastructures | |
| | Avec les élus | |
| | Vice-Président en charge du logement, de l'habitat et des gens du voyage | |
| Contexte (finalité générale du poste) | En externe | |
| | - Les Gens du Voyage - Le GIP AGV 35 - L'Hacienda - Les entreprises - Communes de la Métropole, mairies de quartier - DDTM, DREAL - Territoires Publics - Conseil Départemental, Conseil Régional - Caisse des Allocations Familiales | |
| | Dans le cadre de la politique des Gens du Voyage, Rennes Métropole verse chaque année 75 000 euros en fonctionnement à 15 communes (soit 5 000 € par commune) au titre de l'entretien et de la gestion des aires. Rennes Métropole envisage de revoir les conventions avec les communes, de leur laisser la gestion. Rennes Métropole reprend l'entretien des 15 aires d'accueil des gens du voyage et envisage de créer un poste de catégorie C. | |

| Missions de l'agent | | % de temps consacré à chacune |
|--|--|-------------------------------|
| Mission 1 | Nettoyage et entretien courant en solo des aires d'accueil des gens du voyage | 60% |
| Activités | | |
| Assurer le nettoyage des aires d'accueil des gens du voyage | Enlever manuellement et évacuer les déchets (papiers, déjections canines, détritrus) dans les espaces verts, les locaux poubelles, les abords des terrains | |
| | Débouchage de sanitaires | |
| Assurer l'entretien des espaces verts | Tondre les pelouses, arracher les herbes isolées, le cas échéant désherber | |
| | Taille de haies | |
| Assurer un premier niveau de maintenance | Remplacement de robinet, vidanges d'évier | |
| | Réalisation de divers travaux | |
| | Remplacement d'ampoules, de fils à linge | |
| Mission 2 | Relations avec les usagers des aires d'accueil | 20% |
| Activités | | |
| Mise en œuvre du règlement intérieur | Intervenir auprès des familles de voyageurs dont le comportement porte atteinte à la qualité de vie sur le terrain | |
| | Alerter le responsable du Pôle Gens du Voyage sur les situations susceptibles de porter atteinte à la qualité de vie sur le terrain | |
| | Participer aux rencontres avec les gestionnaires | |
| | | |
| Mission 3 | Rôle d'interface avec les partenaires externes | 20% |
| Activités | | |
| | Alerter les partenaires externes et notamment les communes sur les situations susceptibles de dégénérer | |
| | Signaler au responsable du service et aux communes concernées les encombrants | |

| | |
|--|---|
| | ménagers, les dépôts sauvages et autres anomalies sur le domaine public |
| Mission de remplacement ou de suppléance | En l'absence du responsable du pôle, le titulaire du poste participera au suivi des travaux |

| | |
|---|---|
| Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i> | Déplacements fréquents, exposition au bruit, manutentions lourdes, public difficile |
|---|---|

| Compétences liées au poste | |
|--|---|
| | Culture technique de base en bâtiment, VRD et sécurité des chantiers |
| | Effectuer une analyse des risques, des besoins des usagers des aires des gens du voyage |
| | Aptitude au traitement des conflits |
| | Supporter le stress |
| | Répondre à des demandes de renseignements |
| | Suivre des instructions |
| | Rendre compte des situations auprès de la hiérarchie et des communes |
| Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i> | Utilisation de divers matériels et outillages |
| | Si possible habilitation électrique |
| | Permis VL |
| | Adaptabilité et flexibilité |
| | Initiative |
| | Grande qualité d'écoute et de dialogue |

| Environnement du poste | |
|---|---|
| Horaires | |
| Temps de travail | 35H |
| Lieu de travail | Hôtel de Rennes Métropole 4 avenue Henri Fréville |
| Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i> | |
| Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i> | Déplacements quotidiens |
| Moyens matériels spécifiques | |
| Dotation vestimentaire | |

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

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

| | | |
|-------------------|-------------------------|--------------------|
| Principaux | Correspondant formation | Chrystel Drouillet |
|-------------------|-------------------------|--------------------|

| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|
| interlocuteurs de l'agent | Correspondant congés | Chrystel Drouillet |
| | Correspondant restauration / PDA | Chrystel Drouillet |
| | Correspondant de service (service paie situations administratives) | |
| | Correspondant informatique | Nathalie Gernigon-Beaudoin |
| | Assistant de prévention | Philippe Geray |
| | Chargé(e) de ressources humaines | Rozenn Le Proud'hom |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Validation du chef de service | Nom : Nathalie DEMESLAY Date : |
| Validation du chargé RH | Nom : Rozenn Le Proud'hom Date : |