

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	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	<i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>			<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> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	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 :