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

*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

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | **Chargé(e) de Mission suivi administratif et juridique des politiques de stationnement** |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Février 2023 |
| **N° de référence du poste** | 95604 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pôle | **Ingénierie et Services Urbains** | | |
| **Direction** | Direction Mobilité Transports | **Missions** | La Direction de la Mobilité et des Transports regroupe les services suivants :  - Le service Mobilité Urbaine (SMU),  - Le service Réseaux de Transports (SRT)  - Le service Métro et Investissements Transports (SMIT),  Elle assure notamment le rôle d'autorité organisatrice de la mobilité |
| **Effectif** | 57 (postes permanents) |
| **Service** | Service  Mobilité  Urbaine | **Missions** | Le SMU assure ses missions en tant que service mutualisé à la fois pour Rennes Métropole et la Ville de Rennes.  Les missions principales du SMU, référent dans le domaine des déplacements, sont les suivantes :   * Stratégie et études de déplacement (dont l'élaboration du Plan de Déplacements Urbains et des Plans Communaux de Déplacements) à l'échelle de Rennes Métropole, et leur mise en œuvre ; * Conseil et promotion sur la mobilité durable, avec le développement des nouvelles mobilités (autopartage, covoiturage, vélos en libre-service, déploiement des bornes de  recharge, …), notamment en intégrant les possibilités offertes par les technologies du digital ; * Pilotage des études de circulation et de stationnement en lien en lien avec les services gestionnaires de voirie * Études des programmes d'aménagement (voiries, aménagements cyclables, transports en commun, stationnement,…) ; * Recueil des données, analyse et évaluation de la politique des déplacements (observatoires, enquêtes de  circulation, …) ; * Pilotage du dossier Parkings en ouvrage : suivi de la DSP Stationnement et Autopartage, pilotage des investissements et suivi du fonctionnement à la charge du délégant et direction d'opération sur les travaux sur les parkings en ouvrage * Coordination, en interne avec les autres directions, et en externe avec les autres collectivités, les services de l'État, et tout autre partenaire ou prestataire de la collectivité en matière de mobilité ; |
| **Effectif** | 22 (postes permanents) |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administrative | B | Rédacteur | Parcours 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable du service mobilité urbaine |
| 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 : |
| - Tous les agents du service Mobilité Urbaine  - les agents de la DMT  - Les agents en charge des missions marchés, instances, budgets et l'ensemble des assistantes de la direction |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole : |
| Pôle Ingénierie et Services Urbains (dont DPB-DPEP - DV)  Services foncier,  Direction des Affaires Juridiques  Direction de la Communication  DirCove  Pôle Ressources (Commande Publique, juridique, Finances,..)  Direction de la Police Municipale |
| Avec les élus : |
| Vice-Président délégué au Transports et aux Déplacements |
| En externe : |
| Essentiellement, les partenaires en charge des questions juridiques et administratives, des entités suivantes :  - Le Délégataire de Service Public Stationnement et titulaire du contrat de contrôle de stationnement payant : CITEDIA et ses filiales (Citiz)  - Taxis  Partenaires institutionnels :  - Services de l’État (notamment DREAL, Préfecture)  - Conseil Régional, Conseil Départemental, syndicats mixtes, SNCF, Universités, Rectorat…  - Autres partenaires : AUDIAR, SEM…..  - Prestataires extérieurs (bureaux d'études, exploitants, etc.)  - Ensemble des communes de Rennes Métropole, notamment via les secrétariats des élus |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | * Gestion administrative et juridique du contrat de Délégation de Service Public "Parcs de Stationnement et Autopartage", en lien avec l'ingénieur en charge de cette DSP * Gestion du contrat d'externalisation du stationnement payant sur voirie – Gestion du contrat avec l'ANTAI – Gestion des recours * Suivi foncier et juridique des parkings en ouvrage * Élaboration et Suivi des conventions sur les contrôles sanctions pour les voies réservées et la ZFE * Suivi administratif de l'activité taxis, en lien avec l'ingénieur en charge de cette DSP * Élaboration des conventions et appels à projets pour le service mobilité urbaine * Autre missions transversales en fonction de l'actualité |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 1 | **Gestion du contrat d'externalisation du stationnement payant sur voirie – Gestion du contrat avec l'ANTAI – Gestion des recours** | 40% |
| Activités | Tâches | |
| Gestion du contrat d'externalisation du stationnement payant sur voirie – Gestion du contrat avec l'ANTAI – Gestion des recours | * Gestion du contrat avec CITEDIA (suivi juridique et administratif du marché et des avenants) * Gestion du contrat avec l'ANTAI (suivi administratif du marché et du paiement des factures) * Gestion des recours (RAPO) et suivi de la commission du contentieux du stationnement payant(CCSP) pour validation des mémoires instruits par Citédia, suivi des remboursements d'usagers, suivi des réclamations diverses en lien avec Citedia | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 1 | **Gestion administrative et juridique du contrat de Délégation de Service Public Parcs de Stationnement/Autopartage** | 30% |
| Activités | Tâches | |
| Gestion du contrat de Délégation de Service Public Parking publics en ouvrages | * Suivi du contrat de DSP (avenants, …) sur le plan administratif, juridique et financier * Suivi et pilotage des indicateurs trimestriels * Suivi et vérification des rapports annuels * Rédaction des rapports, avenants, et délibérations à présenter en bureau et conseil métropolitain et en CCSPL * Pilotage et animation des instances de suivi de la DSP (comités trimestriels et comités de pilotage annuel) * Suivi de la communication sur le service en lien avec l'exploitant | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 2 | **Suivi foncier et juridique des parkings en ouvrage** | 10% |
| Activités | Tâches | |
| Suivi foncier et juridique des parkings en ouvrage | * Administration et représentation au sein des organes de gestion collectifs des ouvrages (ASL, AFUL, ASA…) * Suivi en lien avec le service foncier, la direction de la voirie et la direction des affaires juridiques des sujets administratifs et juridiques : autorisation d’exploiter le parking Arsenal (travaux de sécurité), association foncière urbaine sur le parking Colombier W2, conventions d’amodiations et servitudes, acquisitions foncières et achats de places, obligations ERP, instruction des demandes d'occupation du domaine public… | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 4 | **Élaboration et Suivi des conventions sur les contrôles sanctions pour les voies réservées et la ZFE** | 10% |
| Activités | Tâches | |
| Élaboration et Suivi des conventions sur les contrôles sanctions pour les voies réservées et la ZFE | * Élaboration et suivi des conventions de mise à disposition des agents de police municipale des communes concernées par les voies réservées et la zone à faible émission, en lien avec la préfecture et les communes | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 5 | **Suivi administratif de l'activité de taxis, en lien avec l'ingénieur en charge de la stratégie taxis** | 5% |
| Activités | Tâches | |
| Suivi administratif de l'activité de taxis, en lien avec l'ingénieur en charge de la stratégie taxis | * Élaboration et suivi des conventions (accès à la gare…), coordination de l'activité taxis avec les différentes directions DPAP, DV et la DMT, à l'échelle métropolitaine et Ville de Rennes, * Gestion de la commission locale annuelle des transports publics particuliers de personnes et des conventions de réciprocité des taxis communaux | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 6 | **Élaboration des conventions et appels à projets pour le service mobilité urbaine** | 5% |
| Activités | Tâches | |
| Élaboration des conventions et appels à projets pour le service mobilité urbaine | * Élaboration et suivi des conventions (associations, projets partenariaux) et pilotage administratif des appels à projets en lien avec les autres directions concernées (PISU, DIrCOVe) | |
| Divers | * Autres missions transversales en fonction de l'actualité | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents,* | RAS |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | * Formation type Gestion des Entreprises et Administrations ou Administration économique et sociale ou Juridique * Expérience : connaissances juridiques et administratives, droit des collectivités * Qualités : Rigueur et organisation, sens du travail en équipe, qualités relationnelles et rédactionnelles, disponibilité * Autres : maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook …) |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires |  |
| Temps de travail | 100 % 35 heures / 37h30 (forfait 15 jours RTT) /ou semaine aménagée  Possibilité télétravail 2 jours/semaine |
| Lieu de travail | Rennes Métropole – 4 avenue Henri Fréville – 35207 RENNES |
| Eléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | RAS |
| Dotation vestimentaire | RAS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction Correspondant | Correspondant formation | S. GOUPIL |
| Correspondant congés | M. FAIZI |
| Correspondant restauration / PDA | R. HARDY |
| Correspondant de service (service paie/carrières) | F. DO |
| Correspondant informatique | A-F. MEHEUST |
| Assistant de prévention | S. GOUPIL |
| Référent(e) Ressources Humaines à DMT | S. GOUPIL |
| Chargé(e) de ressources humaines | S.TEXIER |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : F. BAUDOUIN  Date : 06/02/2023 |
| Validation du chargé RH | Nom :  Date : |