|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** |  |  |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur  
  
*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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine | Interventions Techniques | | | |
| Famille | Patrimoine Bâti | | | |
| Métier | Économe de Flux | | | |
| Intitulé du poste | Technicien Économe de flux – Sensibilisation des occupants et exploitants | | | |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Technique | B | Techniciens Territoriaux | Parcours 1 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 07/11/2022 | | | |
| N° de référence du poste | 95488 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | Pôle Ingénierie et Services Urbains | | |
| **Direction** | Direction du Patrimoine Bâti | **Missions** | Gérer l'ensemble du patrimoine bâti municipal et communautaire ainsi que le parc automobile |
| **Effectif** | 240 |
| **Service** | Maintenance, Sécurité & Energie | **Missions** | Garantir la performance, la conformité et le fonctionnement des bâtiments municipaux et communautaires |
| **Effectif** | 21 |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Référent Unité Energie et Fluides |
| 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 |
| Avec l'ensemble de ses collègues, tous grades confondus |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Prestataire pour l'ensemble des services Ville de Rennes et Rennes Métropole |
| Avec les élus |
| / |
| En externe |
| Écoles, équipements de quartiers, usagers des bâtiments communaux |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Sensibilisation aux économies de flux et à la sobriété des usages |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
|  | | |
| Mission 1 | **Sensibilisation dans le domaine des économies de flux et de la sobriété des usages** | 50 % |
| Activités | Tâches | |
| **Développer des outils de communication avec les services communications** | Élaborer un guide des bonnes pratiques pour une utilisation rationnelle des fluides et énergies | |
| Mettre en place des actions de communication dans les supports internes | |
| Mettre en place des outils communicants : mallette pédagogique, flyers, affiches, forum de discussions… | |
| Mettre en lumière les expérimentations ou actions qui donnent de bons résultats | |
| Présenter à des groupes d'agents ou d'usagers des actions ou comportements vertueux | |
| **Présenter les bilans fluides des bâtiments aux occupants** | En lien avec le responsable de la performance énergétique et les autres techniciens de l'équipe Energie et Fluides, élaborer des bilans de consommations détaillés par direction sectorielle (Sports, Enfance, Culture…) à l'aide des outils numériques en cours de développement | |
| Organiser et animer des réunions de présentation de ces bilans | |
| Analyser dans les grandes lignes les tendances, pour chaque type d'activité | |
| **Animer la sensibilisation à destination des agents de la Ville** | Participer, avec le responsable de la performance énergétique à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de sensibilisation en priorisant les secteurs en fonction des gains potentiels | |
| Animer des sessions de sensibilisation générale, avec l'accompagnement du service CoProD, aux économies de flux, à la sobriété des usages et aux gestes écoresponsables | |
| Animer des sessions de sensibilisation, avec l'accompagnement du service CoProD, ciblées sur les usages en matière de performance énergétique et d'énergies renouvelables | |
| Animer le championnat des économies d'énergie et des fluides | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Mission 2 | **Accompagnement des services** | 30 % |
| Activités | Tâches | |
| **Animation d'un réseau de référents et ambassadeurs** | Encourager la désignation de référents et d'ambassadeurs dans les directions sectorielles | |
| Animer le réseau des référents et ambassadeurs par des rencontres régulières et en facilitant les échanges collectifs | |
| **Assistance aux services** | Proposer une assistance aux occupants et gestionnaires de sites dans la mise en place de la sobriété des usages | |
| Partager les retours d'expérience avec les occupants, les exploitants et les mainteneurs des sites | |
| **Assurer une veille active et partagée** | En terme de pratiques des usages sobres | |
| De la réglementation en matière d'économies de flux, de performance énergétique | |
| De subventions et financements en matière d'économies de flux, de performance énergétique | |
| Mission 3 | **Analyses de sites consommateurs** | 20 % |
| Activités | Tâches | |
| **Identification des surconsommations** | Analyser les bilans énergétiques globaux et par direction sectorielle : suivi des évolutions des indicateurs et repérage des dérives anormales | |
| Repérer les sites consommateurs à auditer | |
| Assister les directions sectorielles qui repèrent des dysfonctionnements | |
| **Analyse des causes liées à l'usage et l'exploitation** | Recenser les évènements survenus au cours des années précédentes (pannes, travaux, changement d'activité…) | |
| Identifier les comportements des usagers qui ont un impact sur les consommations | |
| Analyser in situ des pratiques des occupants : faire des visites de sites et analyse des consommations sur site, avec mise en place d'un plan d'actions en lien avec les services\unités de maintenance internes à la Direction et le reste de l'unité Energie et Fluides du service | |
| Échanger avec les occupants ou le responsable du site au sujet des causes et de l'impact des comportements | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification de pistes d'économies et proposition d'actions** | Proposer des actions correctives, en lien avec le responsable de la performance énergétique du service et les services techniques de la direction |
| Élaborer et mettre en place des processus de changement en lien avec les occupants, les exploitants et les mainteneurs |
| Évaluer les résultats |
| Réaliser des retours d'expérience et valoriser les actions réalisées |
| Mission de remplacement ou de suppléance | Remplacement des autres techniciens de l'unité Energie et Fluides |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | / |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Maîtrise dans le domaine de l'énergie, les fluides et la thermique des bâtiments |
| Maîtrise des outils et des pratiques de communication et de l'animation |
| Pratique des outils numériques de bureautique et de communication |
| Permis de conduire |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* | Aptitude à la communication, l'animation et à la pédagogie |
| Rigueur, qualité d'écoute et de conseil |
| Capacité à animer un réseau d'acteurs |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires |  |
| Temps de travail | Temps complet |
| Lieu de travail | 12 rue de Viarmes |
| Éléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* | Eléments de rémunération liés à la classification du poste en Parcours 1 |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | Véhicule, fax, scanner, appareil photo numérique, Internet, photocopieur |
| 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 |  |
| 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | C. Le Provost |
| Correspondant congés | I. Croizier |
| Correspondant restauration / PDA | M-C Kernévez |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | F. Do |
| Correspondant informatique | M-C Kernévez |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines | C. Le Provost |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : TERSINET Séverine  Date : 07/11/2022 |
| Validation du chargé RH | Nom : TEXIER Sylvie  Date : |