

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](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Technicienne de quartier
Date de mise à jour de la fiche de poste	Août 2018
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>			
<b>Direction</b>	Action Territoriale – Tranquillité Publique	<b>Missions</b>	
		<b>Effectif</b>	
<b>Service</b>	Direction des Quartiers Ouest	<b>Missions</b>	Développer les démarches de démocratie participative et d'appui aux initiatives Assurer une présence de proximité et participer à la réactivité des services municipaux Veiller à la cohérence des projets et politiques menées à l'échelle du quartier pour répondre au mieux aux besoins des habitants
		<b>Effectif</b>	7
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	JOURDE, Murièle		

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	B	Technicien Supérieur	

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur de Quartier
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Réseau Directions de Quartiers, agents territorialisés DEE et DS, Mission Démocratie Locale
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Tout service et en particulier la DV, SAO et DJB
	Avec les élus
Élu du quartier	

	En externe
	Habitants du quartier, membres des instances quartier, partenaires institutionnels et associatifs, entreprises et promoteurs intervenant sur le territoire

<b>Attributions du poste</b> (finalité générale du poste)	Technicienne de quartier pour les quartiers 4 et 10
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>suivi des opérations d'aménagement et de restructuration des espaces extérieurs ou urbaines</b>	<b>35 %</b>
Activités	Tâches	
Assurer la direction d'opération de requalification d'espaces publics	Suivre l'étude de requalification des espaces publics, de ses suites concernant le territoire de la Direction de Quartiers en territoire prioritaire	
	Suivre la programmation des opérations et des inscriptions budgétaires	
	Élaborer le programme en concertation avec les habitants et acteurs du quartier (diagnostic, groupe de travail, réunion publique), et en coordination avec les services techniques de la Ville de Rennes, Rennes Métropole et partenaires extérieurs	
	Co-piloter le déroulement de l'opération	
	Participer à la réception de l'ouvrage achevé en coordination avec le futur service gestionnaire	
Assurer un suivi des études d'urbanisme et d'aménagement	Participer à des réunions des services techniques Ville de Rennes, Rennes Métropole et aménageur	
	Co-organiser des démarches de concertation et de communication	
<b>Mission 2</b>	<b>Être référent technique pour les deux quartiers</b>	<b>35 %</b>
Activités	Tâches	
Réaliser une veille territoriale	Faire des relevés sur le terrain des besoins d'intervention et transmettre aux services compétents	
	Programmer les aménagements en lien avec les services techniques	
	Identifier des urgences et enclencher les actions correctives	
	Assurer le suivi des interventions en lien avec les services techniques	
	Établir un suivi des travaux (tableaux de bord DQNO, suivi E. Care)	
Prendre en charge les signalements et les réclamations des habitants	Analyser les signalements avec, si besoin, vérification sur le terrain et transmission aux services compétents	
	Informier l'habitant des suites données	
<b>Mission 3</b>	<b>Animer la concertation</b>	<b>15 %</b>
Activités	Tâches	
Participer à l'organisation des réunions publiques sur les projets d'aménagement du territoire	Organiser et animer les réunions préparatoires, en lien avec le directeur de quartier	
	Gérer la logistique des réunions publiques (installation de la salle, matériels, présentations...)	
	Diffuser les invitations	
	Produire les comptes rendus	
Animer des groupes de travail et des ateliers avec des habitants et acteurs de quartier	En lien avec le directeur de quartier, identifier les sujets pour lesquels la participation des habitants / acteurs du quartier est utile	
	Définir le périmètre de la concertation, les objectifs, la méthode et le profil des habitants à associer	
	Animer les séances de travail	
	Produire les comptes rendus	
	Faire remonter les attentes et les propositions des habitants aux services en charge de la réalisation	

Participer aux instances quartier	Gérer la logistique des instances	
	Selon l'ordre du jour, animer les débats	
Mission 4	<b>Gestion Urbaine de Proximité</b>	<b>10 %</b>
Activités	Tâches	
Conduite de projet	Élaboration de la Charte de gestion urbaine de proximité avec l'ensemble des acteurs	
	Mise en œuvre et suivi de mise en œuvre du programme d'actions défini avec l'ensemble des acteurs	
	Montage des dossiers techniques et financiers du programme des actions	
Mission 5	<b>Accompagner les démarches de Démocratie Locale: Budget Participatif, Rennes 2030, autres</b>	<b>5 %</b>
Activités	Tâches	
Budget Participatif: Accompagner le dépôt de projets et la période de vote	Réaliser la pré-analyse des projets quartier en lien avec le directeur de quartier	
	Conseiller et informer les porteurs des projets et le grand public	
	Participer à l'organisation et l'animation des manifestations de quartiers relatives au Budget Participatif (forum, agoras, vote mobile...)	
Suivre la réalisation des projets retenus pour le territoire	En lien avec le directeur de quartier, travailler avec le service sectoriel référent et le porteur du projet sur la mise en place en veillant à la cohérence territoriale et à l'appropriation par les habitants	
	Informé et associer le Conseil du quartier à la réalisation des projets	
Mission de remplacement ou de suppléance	Gestion du service en cas d'absence des deux cadres A	

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Nombreuses réunions en soirée et ponctuellement le matin (avant 9h), midi et le week-end. Nombreux déplacements sur le terrain.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance du fonctionnement de l'administration municipale et métropolitaine
	Conduite de projet
	Direction d'opération sur les espaces publics en territoire prioritaire
	Fort sens relationnel, sens de l'écoute et de la pédagogie, capacité à convaincre
	Méthodes de concertation
	Capacité à appréhender des sujets techniques diversifiés
	Organisation, méthode et autonomie
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Bureautique (Word, Excel, Power Point, E.Care, Urbavue ...)
	Connaissances réglementation urbanisme

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	9h00-12h30 13h30-17h30
Temps de travail	37h30/sem régime OATT
Lieu de travail	DQNO, 43 cours Kennedy
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions	

<i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

<b>Fonction correspondant</b> <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		

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

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Jean-Charles AUFFRET  Date :
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom :  Date :