

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>Domaine</b>				
<b>Famille</b>				
<b>Métier</b>				
<b>Intitulé du poste</b>	Chargé.e de projets développement social/politique de la ville quartier Blosne			
<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>
	Administrative	B	Rédacteur	1
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2024			
N° du poste				

<b>Direction générale</b>			
<b>Direction</b>	DATTP	<b>Missions</b>	
		<b>Effectif</b>	
<b>Service</b>	DQSE	<b>Missions</b>	Direction territoriale / Participation, concertation, aménagement, politique de la ville, animation-développement social
		<b>Effectif</b>	10 agents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur de Quartier sud-est
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	10
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Tous les agents de la DQSE
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DATTP, DAUH, CCAS, services sectoriels sur le périmètre de la DQSE et dans l'ESC

	Avec les élus
	Élus de quartiers / sectoriels concernés par les dossiers DQ en cours
	En externe
	Tous les acteurs (habitants, associations, professionnels, bailleurs ...) du quartier BLOSNE

<b>Attributions du poste</b> (finalité générale du poste)	Chargé de projets sur le quartier du Blosne (Conseil de quartier, évènementiels, contribution communication...) et chargé de suivi de la Politique de la Ville au Blosne sous la responsabilité fonctionnelle de la chargée de Mission politique de la ville du Blosne (17500 habitants - QPV 11500 habitants)
--	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>Mise en place de la Politique de la ville</b>	<b>60%</b>
Activités		
Animation et suivi de Groupes de Travail en lien avec le Contrat de Ville et la Cité Educative	-Co-animation et/ou participation à des Groupes de Travail (GT) existants (Arts et Culture au Blosne, Accès au numérique par exemple) -Création et co-animation d'un nouveau GT autour de l'isolement des personnes âgées -Organisation des GT : gestion et actualisation des mailings listes, envois des invitations et comptes rendus, recherche de salles, aménagement des lieux si besoin... -Suivi et actualisation d'outils multimédias dédiés au GT Arts et culture (Padlet ressources, My maps)	
Organisation des rencontres avec les acteurs de la politique de la ville	-Accueil téléphonique, rédaction mails et invitations, gestion d'agendas, prise de rendez-vous, organisation de réunions, rédaction de note de synthèse et compte rendus -Organisation des temps d'instruction des projets à chaque session (avec l'ensemble des porteurs de projets/acteurs associatifs et les acteurs institutionnels/financiers)	
Suivi des associations	-Accompagnement des associations sur les aspects pratiques du dépôt des demandes -Suivi des demandes financières dédiées aux besoins matériels	
Participation à des temps forts	-Participation aux évènements mis en place dans le cadre de certains GT plus opérationnels orientés jeunesse (exemples : Explode ton style, Lancement ou Cloture de l'été...) -Organisation de temps visant la participation citoyenne des habitants de Quartier Politique de la Ville	
<b>Mission 2</b>	<b>Organisation et suivi du Conseil de Quartier</b>	<b>15%</b>
Activités		
Organisation	Programmation, réservation des salles, préparation affiches d'invitation, envois, organisation des rencontres, compte-rendu Détermination des ordres du jour avec l'Elue, le directeur de quartier et les co-animateurs	
Suivi Enveloppe Quartier	Envoi appels à projet – réception des demandes – instruction et clôture Préparation fiches navettes pour passage en GTVQCS – préparation des passages en Conseil de quartier – suivi des notifications	
<b>Mission 3</b>	<b>Suivi de projets de quartier</b>	<b>15%</b>
Activités		
Organisation ou contribution à la mise en œuvre de temps forts et animation d'évènementiels	Les Vœux de l'Elu.e de quartier Les temps de rencontre en bas de tours (Elu.e de quartier-habitant.e.s-DQSE- bailleurs-acteurs de proximité) Des fêtes d'été partenariales (en lien avec la chargée d'animation) Des inaugurations et évènementiels divers...	
Dossiers divers	Suivi démarche RSEA (avec le chargé de suivi associatif) Jumelage équipements quartier Participation à la rencontre bimensuelle avec l'élue de quartier	
Gestion des fichiers	Eudonet : enregistrement des nouveaux inscrits (Tableau site Participation Citoyenne) Divers outils issus de Framasoft Outlook : mise à jour des groupes (Outlook)	
<b>Mission 4</b>	<b>Autres taches</b>	<b>10%</b>
Activités		
	Rédaction d'articles de la Newsletter quartier et mise à jour de son listing (Campaign Monitor) Participation à des tâches collectives	

Mission de remplacement ou de suppléance	Remplacement des agents absents (assistante directeur, agents d'accueil...) Suivi de la BAL de Service
--	---

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Polyvalence des missions
---	--------------------------

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	-Capacité d'organisation et de gestion des priorités -Attention portée aux détails, respect des échéances
	-Adaptabilité, flexibilité afin de répondre aux diverses demandes (habitant.e.s, associations, élu.e.s, partenaires institutionnels) -Écoute, patience et capacité à résoudre les problèmes
	-Très bonnes capacités relationnelles -Capacité à travailler en équipe et en complémentarité
	-Capacités de communication orale et écrite afin de gérer en autonomie les appels téléphoniques et les rédactions de mails
	Bonne maîtrise des outils informatiques

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	9h00/12h30 – 13h30/17h30
Temps de travail	
Lieu de travail	DQSE – 7 bd de Yougoslavie
Éléments de rémunération liés au poste ( <i>NBI ...</i> )	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Travail sur la tranche 18h/21h (groupes de travail, évènementiels, conseils de quartiers) 7 à 8 fois /an Rarement le samedi (une à 2 fois /an)
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 : C Béchet Date : le 9 décembre 2024
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Date :