|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for🗹 |

FICHE DE POSTE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine |  | | | |
| Famille |  | | | |
| Métier |  | | | |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Technique | B | Technicien | Technicien niveau 1 |
| Intitulé du poste | Technicien gestionnaire des ressources informatiques - qualité propreté urbaine | | | |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Novembre 2021 | | | |
| N° de référence du poste | 16507 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | Pôle Ingénierie et Services Urbains | | |
| **Direction** | DV | **Missions** | **Principales missions pour le compte de Rennes Métropole :**  > Aménagement, maintenance, entretien des voies, dépendances et des ouvrages d'art,  > Gestion du domaine routier métropolitain, en lien avec les communes,  > Amélioration de la sécurité routière et gestion du trafic,  > Maintenance et amélioration de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse,  > Défense extérieure contre l'incendie.  **Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes :**  > Gestion du domaine au titre du pouvoir de police de la circulation et du stationnement,  > Gestion du stationnement payant sur voirie,  > Nettoyage du domaine de voirie, des places, des marchés et des sanitaires publics,  > Lutte contre les tags et l'affichage sauvage,  > Conseils, prestations techniques et logistique sur la programmation événementielle de la ville de Rennes |
| **Effectif** | 487 |
| **Service** | DVPF | **Missions** | Maintenir le domaine public en bon état de propreté (chaussées, trottoirs, places, sanitaires, jalonnement, enlèvement graffitis...)  Assurer l'accompagnement technique, la conception et la logistique des événements de la Ville et des associations |
| **Effectif** | 169 |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* | 16507 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable du service DV PF |
| 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 |
| La cellule administrative DVPF, l'ensemble des agents de l'entité propreté de DVPF et plus particulièrement les encadrants. Le service DV PAT |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| La DSI, le service SIG, DPB-MSE |
| Avec les élus |
|  |
| En externe |
| Entreprises REP – Eau du bassin Rennais |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Gestion des ressources informatiques de l'unité propreté de DVPF et développement du suivi de la qualité et de la transition écologique |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Création et suivi des indicateurs d'activité** | % |
| Activités | Tâches | |
| Analyse des besoins et conception des fichiers de suivi | Analyser les besoins en terme d'indicateurs pour le suivi de l'activité de propreté et des actions économie circulaire, développement durable,… dans un soucis d'amélioration de la qualité du service rendu et de transition écologique (notamment indicateurs sur l'utilisation de l'eau) et ce en collaboration avec les autres techniciens propreté | |
| Concevoir les fichiers permettant la saisie simple et efficace et le suivi de ces indicateurs puis former les agents en charge de la saisie | |
| Contrôle des saisies | Effectuer un suivi régulier des saisies faites par les agents du service | |
| Apporter les rectifications nécessaires à la fiabilité des données et apporter les compléments en formation nécessaires pour éviter ces erreurs | |
| Analyse des données | Proposer à partir des données des états évaluant l'activité du service propreté toujours dans un soucis de suivi de la qualité et de la transition écologique | |
| Proposer des évolutions des fichiers en place pour améliorer le suivi de l'activité | |
| Bilans d'activité | Élaborer une partie du bilan d'activité du service et de tout autre rapport ayant trait à l'activité du service | |
| Indicateurs Objectif de Propreté | Effectuer les choix des rues à suivre dans le cadre des IOP – Organiser le relevé des indicateurs | |
| Analyser ces indicateurs en comparaison également avec les autres membres du réseau AVPU (Association des Villes pour la Propreté Urbaine) et proposer des axes de travail pour améliorer la qualité du service rendu aux usagers en collaboration avec les autres techniciens du service | |
| Indicateurs de qualité | Développer de nouveaux indicateurs pour le contrôle de la qualité du service rendu aux usagers en collaboration avec les autres techniciens de l'unité propreté | |
|  | | |
| Mission 2 | **Développement et suivi des outils informatiques (Gima, géolocalisation, numérique pour tous…)** | % |
| Activités | Tâches | |
| Analyse des besoins | Participer aux réflexions sur l'évolution des outils informatiques nécessaires au service. Être l'interlocuteur privilégié de la DSI | |
| Mise en œuvre de nouveaux outils | Participer à la mise en œuvre de ces nouveaux outils côté utilisateur | |
| Assistance aux utilisateurs du service | Assister les agents dans l'utilisation des outils | |
| Analyse des données | À l'aide d'outils type BO ou autre extraire et exploiter des données saisies | |
| Numérique pour tous | Assister l'ensemble des agents de DVPF pour qu'ils prennent en main le numérique : accès intranet, accès mail, outils métier… | |
|  | | |
| Mission 3 | **Suivi du patrimoine de propreté** | % |
| Activités | Tâches | |
| Analyse des besoins et conception | Mettre en place les outils nécessaires (en s'appuyant sur les outils SIG existants) à la saisie, à la mise à jour et à l'exploitation des données corbeilles, sanitaires publics, bacs à sel… et tout autre objet nécessaire à l'activité du service propreté. Ces données seront à la fois des données de gestion (date de mise en place, type…) mais également cartographiées en collaboration étroite avec DV PAT | |
| S'informer des données existantes et mises à jour par d'autres services pour en faire bénéficier DV PF (Abri voyageurs,…) | |
| Relevés terrain | Aller sur le terrain compléter et vérifier certains points pour fiabiliser les bases de données | |
| Saisies des données | Effectuer les saisies géographiques et de gestion des objets à partir des informations venant des bons de travaux des techniciens mais également d'informations relevées sur le terrain ou venant de d'autres entités (Rennes Métropole…) | |
| Open Data | Étudier avec le service SIG les données à publier et vérifier leur publication | |
|  | | |
| Mission 4 | **Réalisation et mise à disposition de cartographies** | % |
| Activités | Tâches | |
| Conception et réalisation de cartographies | A la demande du responsable de service, des techniciens ou des responsables de secteurs concevoir et réaliser de cartographies permettant la mise en place de circuits, de secteurs d'interventions, cartographies de fréquences de passage…  Réaliser en collaboration avec les technicien propreté mécanique, les circuits de Viabilité Hivernale | |
| Éditer sous de multiples formes de ces cartographies pour les équipes de terrain | |
| Analyse des cartographies | À partir des cartographies et des éléments chiffrés (km de voirie traitées par équipe, km de voirie traitée avec telle ou telle technique,…) proposer des améliorations sur le terrain aux techniciens et les accompagner grâce aux données informatiques à avancer sur ces changements | |
|  | | |
| Mission 5 | **Correspondant informatique** | % |
| Correspondant informatique | Assurer le suivi des besoins au fil de l'eau du service en informatique (matériel informatique, téléphonie fixe et mobile, accès aux logiciels, droits d'accès…) et en téléphonie en tant que correspondant de DVPF | |
|  | | |
| Mission 6 | **Suivi des REP (Responsabilité Élargie des Producteurs)** | % |
| Suivi des REP | Mettre en place tous les outils nécessaires à la production des rapports demandés par les REP (mégots, emballages,…) : relevés terrain – outils informatique,… et production des rapports permettant de toucher les recettes | |
|  | | |
| Mission 7 | **Communication** | % |
| Communication | Participer aux opérations de communication et de sensibilisation organisées par la Ville de Rennes et plus particulièrement par DV PF | |
|  |  | |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Qualité pédagogique |
| Sens de la rigueur, de l'organisation |
| Force d'initiatives |
| Disponibilité et écoute |
|  |
|  |
|  |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* | Très bonne maitrise des outils word, excel, powerpoint et si possible Gima et BO |
| Bonne connaissance des outils SIG |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | 08h15 - 12h / 13h - 16h45 (ou 8h30 – 12h15 / 13h15 – 17h) |
| Temps de travail | 37h30 |
| Lieu de travail | DVPF 16, rue Jean-Marie Huchet |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* | En fonction des contraintes de service, il sera possible de télétravailler jusqu'à 2 journées par semaine |
| Moyens matériels spécifiques | Ordinateur, téléphone |
| 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 | **Sabrina MORIN** |  |
| Correspondant congés | **Claire SAULAIS** |  |
| Correspondant restauration / PDA | **Claire SAULAIS** |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | **Claire SAULAIS** |  |
| Correspondant informatique | **Sabrina MORIN** |  |
| Assistant de prévention | **Nicolas Guillotin** |  |
| Chargé(e) de ressources humaines | **Sylvie TEXIER** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : **Anne-Françoise CARIOU**  Date : 15/11/2021 |
| Validation du chargé RH | Nom : **Sylvie TEXIER**  Date : |