



Technicien – Préparation technique des élections

Catégorie B

Employeur : Ville de Rennes

Renfort CDD de début novembre 2025 à début avril 2025

Direction :

Direction de la Voirie

Effectif : 487

Leur raison d'être : Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des Plateformes de Voirie, elle assure l'aménagement et l'entretien de la voirie et de ses équipements : voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle...

Le sens de ce poste : Assurer la préparation et le suivi technique des élections municipales de 2026

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00 / Heures supplémentaires pour les visites sur site, à l'approche du scrutin électoral et présence les jours du scrutin pour en vérifier la bonne marche technique.

Lieu de travail : 16, rue Jean-Marie Huchet

Matériel(s) à disposition : Ordinateur et téléphone portable, véhicule de service en partage

Missions de suppléance : Concertation nécessaire avec son sa binôme pour la prise de congés

Télétravail : Non

Autres : Autres,

N° du poste : ||

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/07/2025

Service :

Direction de la Voirie – Service Propreté et Fêtes

L'équipe : L'unité événementiel compte environ 29 agent.e.s

Effectif Service : 170

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Technicien Territorial / cat B

Parcours : Parcours 2

Éléments complémentaires de rémunération : ||

Vos 2 principales missions :

1-Préparation technique des élections

1- Réalisation de plans : visite sur site avec le service Direction des Prestations à la population – service élection et les services utilisateurs des sites (Direction des sports, Direction Éducation Enfance).
Mise à jour de l'ensemble des plans techniques des bureaux de vote.

2 – Préparation du matériel : Réalisation de l'état des stocks et recensement des besoins, Consultation des entreprises en fonction des besoins, Planification des interventions et créer les bons de départ du matériel.

2-Soutien administratif

Mise à jour de la procédure pour la gestion technique des élections.

Apporter ponctuellement un soutien administratif et une prise en charge de la demande de prêts de matériel des organisateurs d'événements.]

3-Accompagnement du suivi matériel

Vérifier et relancer les retards de retours matériel,
Accompagner l'équipe magasin lors de l'inventaire du magasin,
Inventorier et localiser sur plan le matériel]

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Avoir un très bon relationnel et l'esprit d'équipe
- Autonomie, esprit d'initiative]

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maitrise des logiciels bureautiques Outlook, Word et Excel)
- Confirmé en DAO
- Connaissance du logiciel de dessin technique DesignCad appréciée
- Permis B
- Sens de l'analyse et rigoureux
- Réactivité et disponibilité]

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de l'organisation d'un scrutin électoral
- Utilisation du logiciel Locasyst]