



# Assistant•e Adminstrateur•trice fonctionnel

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction Aménagement Urbain et Habitat

Effectif : 150

**Leur raison d'être :** Pour Rennes Métropole : réguler le foncier de manière coordonnée et planifier l'offre de logements et d'activités (neuf ou rénovation).

Pour la Ville de Rennes : développer et partager le projet urbain dans la concertation, réussir les opérations ANRU, loger les différents publics en assurant la qualité des usages pour tou.te.s.

De façon générale : travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques, renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage, être à la pointe de la transformation écologique du territoire.

## Service :

Droit des Sols

**L'équipe :** Composée de 3 unités d'instruction (Nord, Sud et Ville de Rennes, chacune encadrée par un animateur de secteur), épaulée par une unité d'assistance technique, une unité d'assistance administrative et d'une unité dédiée aux outils numériques et aux process, l'équipe du service droit des sols mutualisé a pour mission de vérifier la compatibilité entre les projets de construction des pétitionnaires et la réglementation du code de l'urbanisme et des différents textes qui régissent le droit du sol (SCOT, PLUi) pour le compte de 40 communes.

Effectif Service : 42

## Le sens de ce poste :

Dans le cadre du projet de changement d'outil d'instruction au sein du service Droit des Sols, nous recherchons une personne pour épauler l'équipe des deux administratrices fonctionnelles dans leurs tâches quotidiennes en amont du déploiement de l'outil, puis pour prendre part à l'accompagnement des utilisateurs sur la prise en main de ce nouvel outil.

## Vos principales missions :

1-Prendre en charge l'intégration de certains dossiers dans le logiciel d'instruction

Scanner les dossiers de Déclarations Préalables Lotissements et de Permis d'Aménager pour envoyer ces plans numérisés à l'unité Cartographie et Unité Foncière du service Etudes et Planification Urbaines, puis créer la piste correspondante dans le logiciel

2-Assurer le suivi des Tickets de résolution des bugs auprès du prestataire du logiciel

Après avoir tenté de résoudre le problème avec l'utilisateur, compiler les remontées de bugs et renseigner les tickets sur le système de support du prestataire, assurer le suivi de ces tickets (relance, répondre aux demandes de précision) et communiquer par mail sur leur résolution auprès des communes, agents et usagers concernés

### 3-Prendre en charge les bordereaux de livraison du prestataire de numérisation

Dans un tableur, assurer le pointage des dossiers numérisés et en informer les communes ainsi que l'équipe des assistants techniques. Le cas échéant, importer à la main les fichiers du serveur de dépôt des documents vers le logiciel d'instruction en respectant la codification donnée..

### 4-Appuis aux autres missions de l'unité

- Mise en place du PCA
- Aide au suivi de l'archivage
- Aide au déploiement du matériel informatique auprès des nouveaux arrivants
- relayer les demandes d'installation de Navigatis auprès de la DSN et créer les comptes dans DDC
- Autres tâches ponctuelles

#### **Compétences**

##### **Les compétences relationnelles :**

- Ecoute et pédagogie auprès des utilisateurs
- Aimer creuser un problème pour en comprendre la source
- Autonomie

##### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Aisance avec les outils informatiques et notamment suite office
- Organisation et rigueur
- Capacité à traduire un aspect technique en langage simple et inversement

##### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Utilisation des systèmes de ticketing
- Utilisation du logiciel Droit de Cité

#### **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : 35h hebdomadaire à répartir sur une plage horaire de 8h30-13h puis 14h-17h30

Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole, 4 av Henri Fréville

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : néant

Télétravail : Oui au bout de 3 mois

Autres : néant

#### **Éléments de statut :**

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Plan déplacement des agents et titres restaurant

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/07/2024