

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

Intitulé du poste	Chargé(e) de mission "Coopérations et partenariats"
Date de mise à jour de la fiche de poste	02/01/2023
N° de référence du poste	

Direction générale	DGS - DIRCOVE		
Direction	Direction des coopérations métropolitaines, de la Veille territoriale et de l'Évaluation	Missions	<p>La Direction des Coopérations métropolitaines de la Veille territoriale et de l'Évaluation est porteuse, tant pour la Ville que pour la Métropole, de dossiers à caractère stratégique, s'inscrivant dans la transversalité, et largement tournée vers des partenariats externes.</p> <p>La DIRCOVE est notamment en charge des dossiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La veille et la prospective ; - Les politiques temporelles ; - L'évaluation des politiques publiques de la ville et de la métropole ; - La présence de la Métropole dans les différents réseaux de villes et intercommunalités ; - Les partenariats locaux (Audiard, Pays de Rennes) et les liens généralistes avec les autres collectivités (Région et Département), et l'Etat (SGAR, ADEME) ; - Les contractualisations (Europe, Etat, Région, Département) et la veille sur les appels à projets ; - Les coopérations territoriales avec les intercommunalités de l'aire d'attractivité (Contrat de coopération) et les métropoles du grand Ouest (Pôle Métropolitain Loire Bretagne) - Les partenariats avec le Québec ; - Les grands projets d'aménagement et accessibilité du territoire ; - Le suivi du schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET) ; - La préparation et le suivi du Programme de travail de l'Audiard ; - Le pilotage et le suivi du dispositif Fonds de concours aux communes de Rennes Métropole ; - Le portage de certains dossiers transversaux.
		Effectif	11
Service	Politiques contractuelles, coopérations et aménagement du territoire	Missions	
		Effectif	3
Agent : nom, prénom et matricule (pour les recrutements seulement)	Ronan QUENTEL - 900920		

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	A		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur
	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
	Sous la responsabilité directe du Directeur et en lien avec le/la Responsable de la Mission Contractualisations et coopérations territoriales, en s'appuyant sur l'assistant(e) de direction et sur une partie des missions du/de la Chargé(e) de dossier
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Interactions avec l'ensemble des responsables et des directions
	Avec les élus
	Vice-Présidents référents (Coopérations, Relations internationales, Accessibilité du territoire)
	En externe
	Ensemble des partenaires extérieurs qui collaborent avec la direction : acteurs institutionnels (Etat, EPCI, collectivités locales), universités, acteurs économiques.
Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Coopérations territoriales de proximité	60 %
Activités	Tâches	
Contrat de coopération	<ul style="list-style-type: none"> - animation globale du Contrat de coopération établi entre Rennes Métropole et 15 intercommunalités de l'aire d'attractivité de Rennes pour la période 2022-2027 - préparation, organisation et co-animation des groupes de travail techniques thématiques (mobilités, transitions écologiques, développement économique, tourisme), en interface avec les référents des intercommunalités partenaires et des partenaires ressources (Agence d'urbanisme, SDE 35, Bruded...) - préparation des comités techniques et comités de pilotages, en lien avec les intercommunalités et les partenaires (Etat, Région, Département...) et avec les élus (1^{er} vice-président de Rennes Métropole) - instruction et suivi administratif et financier (comptes-rendus, notes) des projets, en lien avec les partenaires et pilotes, les cofinanceurs et les services ou directions pilotes des projets - rédaction de notes pour les élus et les services 	
Coopérations avec Saint-Malo Agglomération	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi et animation des dispositifs et projets de coopérations établis entre Rennes Métropole et Saint-Malo Agglomération, dans le champ du développement économique, des mobilités et de l'attractivité du territoire - Préparation et organisation des comités techniques et politiques réguliers, en lien avec les équipes de Saint-Malo Agglomération et en interface avec les directions et services de Rennes Métropole impliqués dans les projets 	
Mission 2	Partenariats locaux	15 %
Activités	Tâches	
Agence d'urbanisme de Rennes	<ul style="list-style-type: none"> - En lien avec le Directeur et les équipes de l'Audiar, participation à l'élaboration et au suivi du programme de travail annuel - suivi particulier des actions et projets menés par l'Agence s'inscrivant dans le champ des coopérations territoriales de proximité ou métropolitaines (préparation, participation aux comités de suivis...) - Suivi administratif et financier de la convention pluriannuelle entre l'Audiar et Rennes Métropole 	

Programme POPSU	- Participation au projet "Plateforme d'observation des projets et stratégies urbaines" (POPSU Métropoles), diffusion et interaction avec les partenaires, en particulier dans le cadre du Contrat de Coopération - Suivi administratif et financier du programme	
Dispositifs partenariaux	- Suivi et animation des dispositifs partenariaux initiés par la Métropole s'inscrivant dans le champ des coopérations (Bruded, WeKer, SDE 35, PEMI...), en transversalité avec l'ensemble des directions et services de la Métropole - Suivi de différents dispositifs prospectifs ou coopératifs (SRADDET) en lien avec les acteurs concernés (Pays de Rennes, services de Rennes Métropole)	
Mission 3	Coopérations métropolitaines	10 %
Activités	Tâches	
Référent(e) de Rennes Métropole pour le Pôle Métropolitain Loire Bretagne	- participation aux réunions, groupes de travail et instances organisés par le Pôle Métropolitain Loire Bretagne (co-construction des ordres du jour de réunion), aux réunions (2/mois) des référents métropolitains des 4 agglomérations membres (Brest, Nantes, Angers et Rennes) - proposition de partages d'expériences thématiques en lien avec les services concernés - - reporting auprès des services concernés - rédaction de notes pour les élus	
Mise en œuvre d'actions de coopération	- définition et suivi du programme de travail avec les collectivités partenaires (reporting auprès de la hiérarchie, réalisation de synthèses) - organisation de réunions de travail avec les services et collectivités concernés (ordre du jour, compte rendu) - être force de proposition afin de développer les relations de coopérations métropolitaines (en particulier avec Nantes, Saint-Malo et Brest)	
Mission 4	Accessibilité du territoire	15%
Activités	Tâches	
Projets ferroviaires	- suivi des études, projets et conventions partenariales relatives au nœud ferroviaire de Rennes (schéma directeur, projet 2TMV...) : participation aux comités techniques et politiques, suivi des conventions... - suivi du grand projet ferroviaire Lignes nouvelles Ouest Bretagne Pays-de-Loire (LNOBPL) : participation aux comités techniques et politiques, suivi des conventions - veille et suivi des projets connexes à l'amélioration de l'accessibilité ferroviaire (développement du fret ferroviaire, règlement européen RTE-T...)	
Accessibilité aéroportuaire	- suivi des réflexions et études relatives à l'accessibilité aéroportuaire de Rennes et du grand Ouest	
Mission de remplacement ou de suppléance		

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

Compétences liées au poste	
Expériences / savoir-faire / qualités relationnelles	Expérience exigée et connaissances techniques requises : <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les collectivités territoriales et leur fonctionnement (marchés publics, bases en suivi budgétaire...) - Être diplômé(e) du supérieur et disposer d'une expérience professionnelle en collectivité (une expérience dans le domaine des partenariats et des contractualisations serait un plus), profil généraliste recherché - Maîtrise des logiciels bureautiques : Open/Libre office, Word, Excel ; PowerPoint
	Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Allier curiosité intellectuelle et rigueur à de bonnes capacités d'analyse et de synthèse et un esprit critique positif ; - Capacité à communiquer des idées par écrit ou oralement, à fédérer des acteurs autour d'un projet et à travailler en équipe ; - Capacité à rechercher de l'information et ou collecter des données diverses ; - Capacité à organiser des réunions, voire des séminaires ou des conférences. Qualités relationnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - Capacité d'adaptation - Autonomie, capacité d'initiative - Rigueur dans l'exécution des tâches - Réactivité

Autres pré-requis pour exercer les missions ex : <i>diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	À définir
Temps de travail	35H
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole- 4 avenue Henri Fréville - RENNES
Éléments de rémunération liés au poste (<i>NBI ...</i>)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaires	

Fonction correspondant		
<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	

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

Principaux interlocuteurs de l'agent		
	Correspondant formation	<i>E. Hedhili</i>
	Correspondant congés	<i>E. Hedhili</i>
	Correspondant restauration / PDA	<i>E. Hedhili</i>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<i>J. Landragin</i>
	Correspondant informatique	<i>E. Hedhili</i>
	Assistant de prévention	<i>G. Jegou</i>
Chargé(e) de ressources humaines	<i>E. Nicolas</i>	

Validation du chef de service	Nom :	
	Date :	
Validation du chargé RH	Nom :	
	Date :	