



CHARGÉ·E DE SUIVI ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

(f/h)

Catégorie B

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction des Sports

Effectif : 186

Leur raison d'être : Mise en œuvre de la politique sportive municipale

Service :

IPHS

L'équipe : Le ou la chef-fe du service encadre un-e responsable technique du patrimoine sportif, un-e responsable technique et maintenance piscines, un-e chargé-e de suivi administratif et technique, un-e chargé-e de prévention sécurité et éco-responsabilité et un-e assistant-e administratif-ve de service.

Effectif Service : 19

Le sens de ce poste :

Le/la titulaire du poste anime la transversalité entre les cellules technique et administrative du service. Il/elle assure une fonction de coordination, exécution et conseil auprès des agents du service en matière de ressources administratives. Son rôle consiste à développer, sécuriser et analyser l'ensemble des données et informations réglementaires du patrimoine sportif rennais. Dans ce cadre, il coordonne la cohérence des informations présentes dans les différents documents. Il/elle assure l'instruction et le suivi des dossiers de subvention des projets de création ou rénovation des équipements sportifs et réalise un suivi rigoureux des enveloppes budgétaires du service Patrimoine en lien avec sa hiérarchie et le service Finances Administration de la Direction des Sports.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37,5 heures: 9h00-12h30 / 13h30-17h30

Lieu de travail : Palais Saint Georges, 2 rue Gambetta

Matériel(s) à disposition : Bureau, ordinateur portable, logiciels métiers, véhicules de service à disposition au pôle et utilisation des transports en commun

Missions de suppléance : non

Télétravail : Oui

Autres : Déplacements sur le territoire en fonction des besoins du service

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P1.

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : 00058

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/04/2024

Vos 3 principales missions :

1- Coordination des dossiers transversaux du service

- Réaliser, préparer et suivre les documents officiels et réglementaires : dossiers d'homologation préfectorale, de classement fédéral, suivi administratif des commissions de sécurité et plus particulièrement des ERP de 1ère catégorie : Stade de la route de Lorient, patinoire Le Blizz, C. Besson, piscine de Bréquigny en lien avec le responsable technique du patrimoine et la cheffe de service
- Participer à l'actualisation des documents et bases de données indispensables au pilotage du service : tableau de bord de suivi des opérations, tableau synoptique des équipements sportifs et du Schéma Directeur des Equipements Publics, fiches de présentation équipement

2-Instruction et suivi des demandes de subventions des opérations de travaux

- Assurer une veille sur les financements possibles avec les divers partenaires (état, région, département, ADEM, ANS, EBR, fédérations sportives, appels à projets ...)
- Identifier les opérations de travaux subventionnables, en lien avec les services concernés (DJB, DPEP)
- Constituer et rassembler les différentes pièces nécessaires au dossier de subvention.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Adaptabilité
- Bon niveau de communication orale et écrite
- Capacité à construire et à entretenir des relations positives
- Aptitude à gérer une négociation
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Sens de l'organisation et aptitude à la coordination de différents services
- Bonne capacité rédactionnelle
- Connaissances et respect des procédures administratives et budgétaires
- Connaissances de base relatives à la réglementation des marchés publics
- Bonne aisance en informatique et maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur et autonomie

3-Participation à la réalisation des marchés et à l'exécution budgétaire du service patrimoine

- Assurer la préparation des documents et de suivi des enveloppes de maintenance et d'investissement pour l'acquisition de mobiliers sportifs en lien avec les responsables techniques du patrimoine et maintenance piscines, et les chefs de secteurs de vie Sportive
- Participe à la rédaction des marchés pour l'acquisition de mobiliers sportifs et des moyens techniques : rédiger les pièces relatives aux données techniques (CCTP uniquement), participer à l'analyse des offres reçues en concertation avec les responsables techniques et le service FA en charge du suivi opérationnel des marchés
- Rédiger les rapports d'analyse en lien avec les responsables techniques et transmettre les éléments au service FA pour la mise en œuvre réglementaire des consultations
- Assurer la fonction de référent administratif des opérations du #Budget participatif en participant aux réunions de présentation du dispositif du #BP ainsi qu'aux réunions d'échanges avec les porteurs de projet
- Participer à l'instruction technique et budgétaire des projets
- Participer au développement d'une politique d'achat écoresponsable

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des logiciels métiers (planitech, géoportail,