

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	Responsable du service Occupation du Domaine Public
Date de mise à jour de la fiche de poste	08/03/2021
N° de référence du poste	42413

Direction générale	Pôle Solidarité, Citoyenneté, Culture		
Direction	Direction de la Police Municipale et du Domaine Public	Missions	<ul style="list-style-type: none"> . Îlotage : contribuer, en complément de la Police Nationale, à prévenir les actes de délinquance par une présence visible et régulière. . Voie publique : veiller au respect des arrêtés municipaux . Encadrer des manifestations sportives, culturelles, commerciales ou festives se déroulant sur la voie publique. . Droits de Place : veiller à la bonne organisation des marchés rennais et des diverses festivités de fin d'année . Stationnement : veiller au respect des règles de stationnement sur l'ensemble des voies et places ouvertes à la circulation publique. . Fourrière Automobile : procéder à l'enlèvement des véhicules stationnant en infraction sur le domaine public. . Circulation : verbaliser certaines infractions au Code de la Route et faciliter la circulation dans les carrefours. . Objets Trouvés : réceptionner et restituer les objets trouvés. . Vidéo protection : visionnage des caméras
		Effectif	120
Service	Occupation du Domaine Public	Missions	<ul style="list-style-type: none"> . Stationnement : veiller au respect des règles de stationnement sur l'ensemble des voies et places ouvertes à la circulation publique. . Droits de Place : veiller à la bonne organisation des marchés rennais de plein air et couverts, de la fête d'hiver et du marché de Noël . Occupation temporaires sur le domaine public: instruire les demandes liées aux débits de boissons, taxis et d'occupation temporaire sur le domaine public.
		Effectif	25
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	008395		

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	Attaché	P4

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur de la Police Municipale et du Domaine Public
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	25
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	3

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec l'ensemble des agents relevant de la Direction et plus particulièrement avec l'encadrement
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec la PSCC, DATTP, DRH, DSI, DVPF, DBC, DAJ, DEI, SEnv, SMU, DVGTS, ... et les organisations syndicales
	Avec les élus
	Principalement avec l' élu chargé des Commerces et de l'Artisanat, l' élue chargée des Finances et de l'Administration Générale, l' élue chargée de la Sécurité, l' élue aux Mobilités et aux Déplacements, élu chargé de la Sécurité Civile, à la Prévention des Risques et à la Vie Nocturne et à la Propreté, les élus de quartiers.
	En externe
	Avec la Préfecture, les autres administrations et collectivités locales, les usagers, les commerçants, les ambulants, les forains, l'ANTAI et l'Office du Ministère Public

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Responsable du service Occupation du Domaine Public
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Manager les équipes du service Occupation du Domaine Public	30 %
Activités	Tâches	
Organiser le travail des équipes	Encadrer et accompagner les responsables d'unités mais aussi les agents administratifs et opérationnels dans la mise en œuvre de leurs missions	
	Organiser les entretiens professionnels de l'encadrement et assurer le suivi du processus d'évaluation du service	
	Organiser et piloter des réunions de travail internes liées au service occupation du domaine public	
	Coordonner les échanges interservices	
	Participer aux réunions trimestrielles avec les organisations syndicales et la DRH	
	Proposer des outils managériaux, de communication et veiller à leur mise en œuvre effective	
	Piloter la mise en œuvre des procédures concurrentiels liées aux autorisations d'occupations temporaires (cirques, ambulants, fête foraine, marché de Noël,...)	
Mission 2	Coordonner l'action des unités	25 %
Activités	Tâches	
Occupation Temporaire du Domaine Public	Piloter les dossiers débits de boissons (bar, restaurants, buvettes temporaires)	
	Gérer les demandes de terrasses et d'étalages, conformément à la réglementation courante, et dans le cadre de la mise en œuvre de la charte terrasses	
	Coordonner les demandes de manifestations revendicatives	

	Assurer le suivi des demandes d'occupations temporaires du domaine public en centre-ville (occupations commerciales, street-marketing, quêtes,...)	
	Gérer les taxis et ventes au déballage sur le territoire rennais	
	Organiser et piloter les commissions d'attribution cirques et food trucks	
	Participer à l'organisation de grands événements exceptionnels	
Droits de place	Piloter l'organisation de la fête d'hiver, du marché de Noël et autres occupations ponctuels (sapins, miel, Toussaint, manèges...)	
	Assurer en qualité de directrice d'exploitation, le pilotage de La Criée-Marché Central (saisine et suivi des interventions techniques, collecte des déchets, marché public de nettoyage, commande de mobiliers, consignes sécurité, relations avec les commerçants,...)	
	Assurer le suivi des marchés de plein air et couverts : encaissements des redevances, coordination des échanges interservices, contrôles, suivi des travaux et chantiers, conventionnement...	
Contrôle du stationnement sur voirie	Assurer la mise en œuvre des contrôles de stationnement sur voirie (payant, gênant, zones bleues, ...)	
	Piloter le process relatifs aux recours administratifs et contentieux liés à l'édition des forfaits post-stationnement	
	Assurer le suivi des missions annexes de sécurisation des biens et personnes	
	Piloter le projet de création d'une brigade anti incivilités	
Mission 3	Assurer une assistance d'expertise en matière d'occupation du domaine public	30 %
Activités	Tâches	
Gestion d'expertise et d'apports techniques	Apporter l'expertise technique et réglementaire liée à l'occupation du domaine public sur le pilotage ou le suivi de projets transversaux (charte terrasses, transfert ou projet de création de marchés, implication sectorielle sur de grands évènements)	
	Être force de proposition et d'analyse dans la révision des arrêtés courants et conventionnement liés à l'occupation du domaine public (terrasses, ambulants, marchés, La Criée, fête foraine, marché de Noël,...)	
	Analyser et répondre de façon adaptée aux demandes et doléances	
	Organiser et piloter ou participer aux instances de décisions liées à l'occupation du domaine public (GT, Commissions événementielles, commissions des marchés, fête foraine, stationnement payant, La Criée, terrasses, cirques, food-trucks)	
	Apporter l'expertise occupation du domaine public près des élus	
	Être force de proposition sur des projets stratégiques liées à l'occupation du domaine public (contrôle du stationnement, fête foraine,...)	
Mission 4	Contribuer à l'organisation de la Direction de la Police Municipale et du Domaine Public	15 %
Activités	Tâches	
Participer à la réflexion sur les dossiers de la DPMDP	Participer aux réunions trimestrielles avec les organisations syndicales et la DRH	
	Participer et/ou animer les réunions managériales	
	Proposer des modes d'organisation	
	Proposer des outils managériaux, de communication	
	Assurer une veille réglementaire	
	Développer les réseaux internes et externes à la DPMDP	
	Conseiller et vérifier la faisabilité des projets de la DPMDP	
	Veiller à l'accès pour tous les agents de la DPMDP aux informations portées par la Direction, les autres services ainsi que par la Direction Générale	
Évaluer les actions menées par la DPMDP	Participer à la définition des indicateurs, vérifier le recueil des données	
	Rédiger des notes de bilan d'activités	
	Représenter la DPMDP dans des instances ou groupes de travail	
Conduite de projets	Participer à la conduite de projets	
Intérim du Directeur	Assurer, en rotation avec les 2 autres responsables, l'encadrement de l'ensemble des agents de la DPMDP et/ou assurer l'intérim du directeur de la DPMDP en son absence	

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

Compétences liées au poste	
i	Bonnes connaissances juridiques (contentieux, droit administratif...)
	Maîtrise des techniques de management
	Intérêt pour le domaine règlementaire
	Esprit de proposition et de décision
	Qualités rédactionnelles
	Capacité à présenter les dossiers devant les instances décisionnelles de la collectivité
	Rigueur
	Discrétion
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Permis B

Environnement du poste	
Horaires	Lundi au vendredi
Temps de travail	37h30
Lieu de travail	Palais St Georges
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Rémunération statutaire
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Téléphone portable de service
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant	Approvisionnements - commande	
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

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

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	<i>I. Briand</i>
	Correspondant congés	<i>I. Briand/ M. Leroy</i>
	Correspondant restauration / PDA	<i>M. Leroy</i>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<i>C. Poulain</i>
	Correspondant informatique	<i>M. Cadio/I Briand</i>
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	<i>R. Guyomard- Belhomme</i>

Validation du chef de service	Nom : A. PAPION Date : 9/03/2021
--------------------------------------	-------------------------------------

**Validation du chargé
RH**

Nom : R Guyomard- Belhomme

Date : 10/03/2021