

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 suivi administratif et juridique des Parkings en ouvrage (CDD de 6 mois à compter du 01/10/2022)
Date de mise à jour de la fiche de poste	Juin 2022
N° de référence du poste	95604

Pôle	Ingénierie et Services Urbains		
Direction	Direction Mobilité Transports	Missions	La Direction de la Mobilité et des Transports regroupe les services suivants : - Le service Mobilité Urbaine (SMU), - Le service Réseaux de Transports (SRT) - Le service Métro et Investissements Transports (SMIT), Elle assure notamment le rôle d'autorité organisatrice de la mobilité
		Effectif	57 (postes permanents)
Service	Service Mobilité Urbaine	Missions	Le SMU assure ses missions en tant que service mutualisé à la fois pour Rennes Métropole et la Ville de Rennes. Les missions principales du SMU, réfèrent dans le domaine des déplacements, sont les suivantes : - Stratégie et études de déplacement (dont l'élaboration du Plan de Déplacements Urbains et des Plans Communaux de Déplacements) à l'échelle de Rennes Métropole, et leur mise en œuvre ; - Conseil et promotion sur la mobilité durable, avec le développement des nouvelles mobilités (autopartage, covoiturage, vélos en libre-service, déploiement des bornes de recharge, ...), notamment en intégrant les possibilités offertes par les technologies du digital ; - Pilotage des études de circulation et de stationnement en lien en lien avec les services gestionnaires de voirie - Études des programmes d'aménagement (voiries, aménagements cyclables, transports en commun, stationnement,...) ; - Recueil des données, analyse et évaluation de la politique des déplacements (observatoires, enquêtes de circulation, ...) ; - Pilotage du dossier Parkings en ouvrage : suivi de la DSP Stationnement et Autopartage, pilotage des investissements et suivi du fonctionnement à la charge du délégant et direction d'opération sur les travaux sur les parkings en ouvrage - Coordination, en interne avec les autres directions, et en externe avec les autres collectivités, les services de l'État, et tout autre partenaire ou prestataire de la collectivité en matière de mobilité ;
		Effectif	22 (postes permanents)
Agent : nom, prénom et matricule pour les recrutements seulement			

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	B	Rédacteur	2

2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service mobilité urbaine
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction : - Tous les agents du service Mobilité Urbaine - les agents de la DMT - Les agents en charge des missions marchés, instances, budgets et l'ensemble des assistantes de la direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole : Pôle Ingénierie et Services Urbains (dont DPB-DPEP - DV) Services foncier, Direction des Affaires Juridiques Direction de la Communication DirCove Pôle Ressources (Commande Publique, juridique, Finances,..)
	Avec les élus : Vice-Président délégué au Transports et aux Déplacements
	En externe : Essentiellement, les partenaires en charge des questions juridiques et administratives, des entités suivantes : - Le Délégué de Service Public Stationnement : CITEDIA et ses filiales (Citiz) - Taxis Partenaires institutionnels : - Services de l'État (notamment DREAL) - Conseil Régional, Conseil Départemental, syndicats mixtes, SNCF, Universités, Rectorat... - Autres partenaires : AUDIAR, SEM..... - Prestataires extérieurs (bureaux d'études, exploitants, etc.) - Ensemble des communes de Rennes Métropole, notamment via les secrétariats des élus

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	- Suivi foncier et juridique des parkings en ouvrage - Suivi administratif et juridique du contrat de Délégation de Service Public Parking publics en ouvrages et autopartage
---	--

Mission 1	Suivi foncier et juridique des parkings en ouvrage	80%
Activités	Tâches	
Suivi foncier et juridique des parkings en ouvrage	- Administration et représentation au sein des organes de gestion collectifs des ouvrages (ASL, AFUL, ASA...) - Suivi en lien avec le service foncier, la direction de la voirie et la direction des affaires juridiques des sujets administratifs et juridiques : autorisation d'exploiter le parking Arsenal (travaux de sécurité), association foncière urbaine sur le parking Colombier W2, conventions d'amodiations et servitudes, acquisitions foncières et achats de places, obligations ERP, instruction des demandes d'occupation du domaine public...	
Mission 2	Suivi administratif et juridique du contrat de Délégation de Service Public Parcs de Stationnement/Autopartage	20%
Activités	Tâches	

Gestion du contrat de Délégation de Service Public Parking publics en ouvrages	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi du contrat de DSP (avenants, ...) sur le plan administratif, juridique et financier - suivi et pilotage des indicateurs trimestriels - suivi et vérification des rapports annuels - Rédaction des rapports, avenants, et délibérations à présenter en bureau et conseil métropolitain et en CCSPL - Pilotage et animation des instances de suivi de la DSP (comités trimestriels et comités de pilotage annuel) - Suivi de la communication sur le service en lien avec l'exploitant
---	---

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

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme : formation supérieure type droit, management de l'immobilier, gestion du patrimoine, géomètre. - Expérience : connaissances juridiques, droit immobilier - Qualités : Rigueur et organisation, sens du travail en équipe, qualités relationnelles et rédactionnelles, disponibilité - Autres : maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook ...)

Environnement du poste	
Horaires	
Temps de travail	100 % 35 heures / 37h30 (forfait 15 jours RTT) /ou semaine aménagée Possibilité télétravail 2 jours/semaine
Lieu de travail	Rennes Métropole – 4 avenue Henri Fréville – 35207 RENNES
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	RAS
Dotation vestimentaire	RAS

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	

Fonction Correspondant	Correspondant formation	S. GOUPIL
	Correspondant congés	M. FAIZI
	Correspondant restauration / PDA	R. HARDY
	Correspondant de service (service paie/carrières)	F. DO
	Correspondant informatique	A-F. MEHEUST
	Assistant de prévention	S. GOUPIL
	Référent(e) Ressources Humaines à DMT	S. GOUPIL
	Chargé(e) de ressources humaines	S. TEXTIER

Validation du chef de service	Nom : F. BAUDOUIN Date : 20/06/2022
--------------------------------------	--

**Validation du chargé
RH**

Nom :

Date :