

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

Domaine	Culture et sports			
Famille	Affaires générales			
Métier	Responsable de l'administration générale			
Intitulé du poste	Responsable de l'administration générale des Champs Libres			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Administrative	A	Attaché	3
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2022			
N° du poste				

Direction générale	Solidarité, citoyenneté, culture		
Direction	Direction de la Culture	Missions	<p>La Direction de la Culture mutualisée contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville, la Métropole et leurs partenaires (État, Région, Département). Elle assure le relais avec les grandes institutions culturelles.</p> <p>Elle conseille les élus et mène une veille prospective dans les différents secteurs de la culture pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales.</p> <p>Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées. La Direction de la Culture se compose de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains.</p>
		Effectif	498 agents permanents

Direction	Les Champs Libres	Missions	Pilotage et exploitation de l'établissement "Les Champs Libres" réunissant trois entités : le musée de Bretagne, la bibliothèque de Rennes Métropole et l'association "Espace des sciences".
		Effectif	44 postes permanents ((48 ETP)
Service	Administration générale / ressources et Moyens (?)	Missions	Pilotage de l'administration générale des Champs Libres (suivi budgétaire, comptabilité, contrats et conventions, régie, ressources humaines, commande publique, dialogue social)
		Effectif	10 personnes
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur.trice des Champs Libres
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	9
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	5

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Ensemble des services des Champs Libres (direction, musée, bibliothèque)
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction de la culture (responsable administrative et financière, responsable des ressources humaines); services ressources de Rennes Métropole (finances, commande publique, ressources humaines); responsables administratifs et financiers des autres équipements culturels
	Avec les élus
	non
	En externe
	Espace des sciences; concessionnaire du Café des Champs Libres

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Sous la responsabilité du directeur général des Champs Libres, l'agent assure la bonne administration des Champs Libres; il pilote à ce titre le service "Administration générale" de la direction des Champs Libres, qui a pour mission de piloter et coordonner toute l'action administrative, juridique, RH et budgétaire de l'établissement. Le service est organisé autour de quatre pôles : Ressources humaines et Administration, Finances et Budget, Commande Publique, Régie. Ces services sont mutualisés : leur périmètre varie toutefois en fonction de l'organisation des entités.
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Responsable de l'administration générale	50 %
Activités	Tâches	
Management	Fixer et évaluer des objectifs annuels pour les différents responsables de pôles du service	
	Assurer un encadrement fonctionnel de la responsable administrative et financière du musée de Bretagne	
	Assurer le suivi des recrutements du service	
	Animation des réunions de service en associant, sur ordre du jour, la responsable administrative et financière du musée de Bretagne	
Procédures	Mettre en place des procédures efficaces et simples pour l'ensemble des missions pilotées	
	Vérifier leur bonne application	
	Être force de propositions pour améliorer le fonctionnement général des Champs Libres	

Instances	Assurer le respect des délais et des procédures pour le passage dans les instances de Rennes Métropole	
	Piloter le cas échéant la rédaction des rapports	
Moyens mutualisés	Assurer la bonne gestion des moyens mutualisés et la qualité du dialogue avec les différents services aux Champs Libres	
	Piloter le bilan de la mutualisation tous les trois ans	
	Piloter les évolutions décidées par le comité de direction	
régie	S'assurer de la bonne tenue de la régie	
	Veiller à la diffusion des règles de la régie au sein des Champs Libres	
Commande publique	Assurer une bonne planification annuelle des consultations pour éviter les goulots d'étranglement	
	Veiller à diffuser de bonnes pratiques en matière de commande publique tout en cherchant des solutions adéquates pour mettre en œuvre le projet culturel	
Archivage	Soutenir l'agent référent sur l'archivage dans sa mission de veille du bon respect du plan d'archivage et de la nouvelle arborescence numérique à l'échelle de l'établissement	
Conventions / Contrats	Veiller pour le compte de l'ensemble des Champs Libres à la qualité des documents contractuels	
	Piloter le renouvellement de la convention d'objectifs et de moyens et de la convention d'occupation du domaine public avec l'association de l'Espace des sciences, assurer le dialogue de gestion avec l'association et la préparation des comités de suivi en lien avec la directrice	
	Assurer le renouvellement et le suivi de la concession de service public dédié à l'exploitation du Café des Champs Libres : préparation des réunions annuelles de suivi de la concession	
	Assurer la supervision des demandes de subvention instruites par la direction des Champs Libres et la bibliothèque	
	Assurer la bonne tenue des conventions de partenariat et le bon circuit de validation	
Mission 2	Pilotage du suivi budgétaire et comptable des Champs Libres	20 %
Activités	Tâches	
Pilotage de la préparation budgétaire	Proposer au comité de direction une méthode et un calendrier de préparation budgétaire et en être garant.	
	Animation des réunions de préparation avec la directrice générale des Champs Libres, le directeur-adjoint, la directrice du musée de Bretagne, le directeur de la bibliothèque des Champs Libres, les chefs de service de la direction	
	Préparer les tableaux de suivi budgétaire pour la DCL et la bibliothèque, veiller à la bonne cohérence avec les tableaux préparés par le musée de Bretagne, préparer les arbitrages	
	En lien avec la directrice générale, rédaction de la note générale à l'attention de la direction de la culture et la bonne compilation des données	
suivi budgétaire	Assurer le suivi budgétaire en veillant à la bonne consommation des crédits en bonne coordination avec les chefs de service de l'ensemble de l'établissement	
	Assurer un rôle d'alerte auprès de la directrice générale, du directeur adjoint, du directeur de la bibliothèque, de la directrice du musée de Bretagne	
Création et pilotage des outils de suivi	Créer des outils de pilotage budgétaire adapté pour les différents services de la direction et de la bibliothèque	
	Veiller à leur bonne utilisation	
Mission 3	Pilotage et suivi de la politique des ressources humaines (180 agents)	25 %
Activités	Tâches	
Ressources humaines	Veiller au bon respect de l'enveloppe renforts et contrats	
	Appuyer les directeurs dans le dialogue social	
Recrutement	Instruire les demandes en comité emploi pour tous les postes de titulaires aux Champs Libres	
	Préparer les jurys de recrutement pour l'ensemble des cadres aux Champs Libres en lien avec les responsables concernés	
Organisation du temps de travail	Piloter et rédiger les actualisations d'OTT	
	Assurer l'évaluation de l'OTT en lien avec les agents	
Communication interne	Veiller à la continuité des démarches engagées de communication interne	
	Appuyer les travaux du groupe "communication interne" pour en assurer la bonne diffusion	

Mission 3	Autres missions	5 %
Activités	Tâches	
Conseil juridique	Assurer la sécurité juridique des décisions Aider à trouver des solutions	
Organisation administrative	Être force de propositions pour améliorer l'organisation administrative des Champs Libres en poursuivant un objectif de simplification	
	Organiser et animer des groupes de travail transversal sur les missions mutualisées	
	Participer aux réunions des responsables administratifs et financiers de la direction de la culture	
Mission de remplacement ou de suppléance	Suppléance possible (intérim) de la directrice générale des Champs Libres	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Travail certains week-ends dans le cadre des missions ponctuelles de cadre de site
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Capacités managériales
	Capacité d'écoute et de d'explication
	Esprit d'initiative
	Sens des responsabilités
	Grande capacité d'organisation
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Formation supérieure
	Expertise dans la gestion budgétaire de collectivité territoriale (règles budgétaires, comptabilité publique, statuts de la FPT...)

Environnement du poste	
Horaires	Horaires de bureau
Temps de travail	Temps plein
Lieu de travail	Les Champs Libres (possibilité de télé-travailler 1 jour par semaine)
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI, sujétion ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Assure ponctuellement des fonctions de: <ul style="list-style-type: none"> - Cadre de site (3 semaines par an, week-ends compris) - Cadre d'astreinte
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaire	

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

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

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