|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

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 | ANIMATION |
| Famille |  |
| Métier |  |
| Intitulé du poste  | Soutien Chargé(e) d'animation locale |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Animation |  |  |  |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 27 mai 2021 |
| N° du poste |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  | PSCC |
| **Direction**  | DATTP | **Missions** |  |
| **Effectif** | 29 |
| **Service** | DQNO | **Missions** | Développer des démarches de démocratie participative et d'appui aux initiativesAssurer une présence de proximité et participer à la réactivité des services municipauxVeiller à la cohérence des projets et politiques menées à l'échelle du quartier pour répondre au mieux aux besoins des habitants |
| **Effectif** | 7 |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Directeur de quartiers |
| 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 |
| Les agents des autres DQ |
| Associations, collectifs, équipements de quartier |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Soutien à la chargé(e) d'animation locale en accompagnement les associations, collectifs lors des animations d'été dans les quartiers de Villejean, Beauregard et Saint-Martin |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Accompagner les animations de quartiers** | 60% |
| Activités | Tâches  |
| Soutien à l'organisation des animations sur les quartiers | Accueil des artistes  |
| Accompagner les organisateurs dans la mise en place des manifestations de quartiers  |
| Retrait et mise à disposition des artistes de boisson et repas commandés par la chargée d'animation locale |
| Suivi des occupations du domaine public en lien avec la chargée d'animation locale |
| Gérer le flux des spectateurs (selon les mesures sanitaires)Apporter sur chaque animations (gel hydroalcolique, masques….) et faire respecter les gestes barrière dans la mesure du possible  |
| Gérer le matériel réservé à la Direction de quartiers (box sous-sol et garage ex école Kennedy)  |
| Donner un accès à l'électricité |
| Missions 2 | **Participer à la communication sur l'évènementiel de proximité** | 20 % |
| Activités | Tâches |
| Participer à la communication sur l'évènementiel de proximité | Création de support d'informations (affiches, flyers…) : modèles fournis par le service Communication de la Ville de Rennes(par mois/semaine |
| Affichage dans les quartiers (panneaux de quartiers, commerces, totems, halls d'immeubles) |
| Distribution de flyers, en amont des animations |
| Mise en place de communication lors des animations avec la remorque vélo |
| Missions 3 | **Suivi des animations** | 20 % |
| Activités | Tâches |
| Faire un retour des animations | Prise de photos/et ou vidéos lors des animations |
| Création d'un power point en retour des animations |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | ***Disponibilités en soirée et week-end pour animations (présence avant pdt et après l'animation)*** |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissance en informatique |
| Connaissance des supports de communications |
| Dynamique |
| Qualité relationnelle |
| Sens de l'initiative |
| Savoir faire du vélo / tracter une remorque vélo |
| Permis B souhaitable |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* |  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  | 9h30-12h30 / 13h30-17h30 mais variable, en fonction des animations |
| Temps de travail | 35h |
| Lieu de travail | Direction de Quartiers Nord-Ouest / 43 cours Kennedy |
| Éléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | NON |
| Dotation vestimentaire | NON |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 : Jean-Charles AuffretDate :  |
| Validation du chargé RH | Nom : Date : |