|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 initiatives  Assurer une présence de proximité et participer à la réactivité des services municipaux  Veiller 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 Auffret  Date : |
| Validation du chargé RH | Nom :  Date : |