

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

<b>Intitulé du poste</b>	Chargé(e) de mission Appels à projets « Transitions énergétiques et environnementales »
Date de mise à jour de la fiche de poste	Août 2023
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	DIRECTION DES COOPERATIONS METROPOLITAINES, DE LA VEILLE TERRITORIALE ET DE L'EVALUATION		
<b>Direction</b>	DIRCOVE	<b>Missions</b>	<p>La Direction des Coopérations métropolitaines de la Veille territoriale et de l'Évaluation est porteuse, tant pour la Ville que pour la Métropole, de dossiers à caractère stratégique, s'inscrivant dans la transversalité, et largement tournée vers des partenariats externes. La DIRCOVE est notamment en charge des dossiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La veille et la prospective ;</li> <li>- Les politiques temporelles ;</li> <li>- L'évaluation des politiques publiques de la ville et de la Métropole ;</li> <li>- La présence de la Métropole dans les différents réseaux de villes et intercommunalités ;</li> <li>- Les partenariats locaux (Audiard, Pays de Rennes) et liens généralistes avec les autres collectivités (Région et Département), et l'Etat (SGAR, ANCT, ADEME) ;</li> <li>- Les contractualisations (Europe, Etat, Région, Département) et la veille sur les appels à projets ;</li> <li>- Le pilotage du projet Territoires d'Innovation "Mobilités intelligentes" ;</li> <li>- Les coopérations métropolitaines (Aire urbaine et villes moyennes, St-Malo, Nantes, Brest, Pôle Métropolitain Loire Bretagne...) et la coopération avec le Québec ;</li> <li>- Les grands projets d'aménagement et accessibilité du territoire ;</li> <li>- Le suivi du schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET) ;</li> <li>- La préparation et le suivi du Programme de travail de l'Audiard ;</li> <li>- Le pilotage et le suivi du dispositif Fonds de concours aux communes de Rennes Métropole ;</li> <li>- Le portage de certains dossiers transversaux.</li> </ul>
		<b>Effectif</b>	11
<b>Service</b>	Politiques contractuelles, coopérations et aménagement du territoire	<b>Missions</b>	<p>Politiques contractuelles : CPER/POR-ITI FEDER, Contrat de territoire, Contrat de partenariat, Contrat métropolitain, Plan France relance. Fonds de concours métropolitain. Projets ferroviaires : LNOBPL, Désaturation de la gare / 2 TMV, suites LGV Coopérations : contrat de coopération, PLBM, Rennes-Saint-Malo, Rennes-Nantes, Québec</p>
		<b>Effectif</b>	3
<b>Agent : nom, prénom et matricule</b> <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique Administrative	A	Attaché Ingénieur	

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable "Mission contractualisations et coopérations territoriales", en lien avec le directeur
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	- Chargé de mission coopérations et partenariats locaux - Responsable du bureau des temps
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	- Poste à dimension transversale, et plus particulièrement en lien avec l'ensemble des directions et services porteuses de politiques publiques contribuant aux transitions énergétiques et environnementales
	Avec les élus
	En externe
	Avec les partenaires : - l'Ademe, en lien notamment avec l'accord partenarial qui lie Rennes Métropole à l'Agence ; - l'Etat (SGPI, CDC-BDT, Administrations sectorielles) ; - collectivités dont EPCI avec lesquelles Rennes Métropole est engagée dans des coopérations ; - partenaires économiques, académiques, associatifs.

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	<b>Optimiser les réponses aux appels à projets de la Ville de Rennes et de la Métropole</b>
---	---

<b>Missions de l'agent</b>	
<b>Contexte</b>	<p>Positionné(e) au sein de la Direction des Coopérations métropolitaines, de la Veille territoriale et de l'Évaluation, en lien avec les directions et services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes ainsi que leurs partenaires (institutionnels, économiques et académiques), vous aurez en charge plusieurs missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille pro-active sur les différents appels à projets relatifs aux transitions énergétiques et environnementales ;</li> <li>- Accompagnement des directions/services de Rennes Métropole, de la Ville de Rennes et ses territoires partenaires (ex : Contrat de coopération) aux appels à projets ;</li> <li>- Suivi et coordination du Contrat d'Objectifs Territorial Rennes Métropole / Ademe ;</li> </ul>

<b>Mission 1</b>	<b>Veille pro-active sur les différents appels à projets relatifs aux transitions énergétiques et environnementales</b>	30%
<b>Activités</b>	<b>Tâches</b>	
Veille sur les appels à projets nationaux et régionaux et participation à la diffusion d'une culture commune sur les transitions	Mettre en œuvre une fonction de veille active sur les AMI et les AAP relatifs aux transitions (environnement, énergie, mobilités, éco-circulaire, déchets, etc...) qui vont être lancés par l'État, ses agences ou toutes autres collectivités (Plan de relance, PIA, Ademe...). Diffuser les appels à projets opportuns aux directions, services selon leurs compétences et sujets d'intérêt.	
	Effectuer une veille qualifiée pour les AMI et AAP intéressant la collectivité	
	Développer une expertise sur les règlements, les critères et les procédures des différents appels à projets.	
	Participer à l'équipe Défi Écologie et à l'équipe Économie Circulaire ainsi que certains groupes de travail transversaux en lien avec les missions du poste	
	Diffuser des informations liées aux transitions (webinaires, actualités, évènements) aux directions et services ( <i>selon charge de travail</i> )	
<b>Mission 2</b>	<b>Accompagnement des directions/services de Rennes Métropole, de la Ville de Rennes et les territoires partenaires aux appels à projets</b>	60%
<b>Activités</b>	<b>Tâches</b>	
Sensibilisation des directions/services et les territoires partenaires afin de répondre aux AAP	Communiquer sur la mission, son offre de services, les résultats des projets et créer des outils et mettre à jour ceux existants pour sensibiliser et accompagner les directions et services de la ville de Rennes, Rennes Métropole et les territoires partenaires aux appels à projets nationaux et régionaux.	
	Réaliser des actions spécifiques d'information et/ou de formation sur les appels à projets intéressant le territoire métropolitain.	
	Entretenir un réseau professionnel actif en matière de financements de projets.	
Appui pour la formalisation des dossiers de candidature	Fournir une assistance technique aux directions/services de la Ville de Rennes, Rennes Métropole et les territoires partenaires dans le cadre des dossiers de candidature : définir et participer à la conception des projets, aide à la rédaction des dossiers et à leur optimisation (élaboration des plans de financement, montage des dossiers, relecture).	
Partenariats	Recherche de partenaires (économiques, académiques, associatifs, autres collectivités), animation partenariale / équipe - projet en interne ou avec des partenaires	
Liens aux financeurs	Échanges et organisation de rencontres avec les émetteurs d'AMI et AAP : informations complémentaires, questions sur une candidature, présentation d'un pré-projet.	
	Appui aux directions et services pour répondre aux questions des financeurs suite au dépôt d'une candidature	
<b>Mission 3</b>	<b>Suivi et coordination du Contrat d'Objectifs Territorial Rennes Métropole / Ademe</b>	10%
<b>Activités</b>	<b>Tâches</b>	
Suivi et coordination du COT	Suivi de l'avancement du Contrat d'Objectifs Territorial : recensement d'information, rédaction rapport d'avancement, préparation réunion de suivi	
	Coordination des services impliqués dans le Contrat d'Objectifs Territorial en particulier Unité Climat Énergie et Mission Économie Circulaire pour répondre à ses objectifs	
	Organisation du rendez-vous annuel de suivi avec l'Ademe Suivi du contrat de financement Ademe / Rennes Métropole « changement de comportement » (rédaction de rapports annuels et fiches actions, participation au comité de suivi régional Ademe annuel).	

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

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
	Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles
	Rigueur et méthode
	Sensibilisation aux problématiques des transitions énergétiques - environnementales
	Maîtrise des outils informatiques (PowerPoint, Word, Excel...)
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Niveau master

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	A définir
Temps de travail	35h00 Temps complet (régime ATT à définir)
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

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

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

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	HEDHILI Emmanuelle
	Correspondant congés	HEDHILI Emmanuelle
	Correspondant restauration / PDA	HEDHILI Emmanuelle
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	BEAUCE Sophie
	Correspondant informatique	HEDHILI Emmanuelle
	Chargé(e) de ressources humaines	MABE Fabienne

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Gwénaél BODO Date :
--------------------------------------	------------------------------