

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				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Chargé.e de mission transformation écologique et sociale de l'économie			
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	A	Attaché	2
Date de mise à jour de la fiche de poste	22/08/2023			
N° du poste				

Direction générale			
Direction	Économie, Emploi, Innovation	Missions	<ul style="list-style-type: none"> Définir et mettre en œuvre les politiques économiques de la métropole au bénéfice de l'emploi, Mettre en œuvre des stratégies locales pour l'emploi, l'insertion et la formation adaptées aux particularités du territoire, Mobiliser et soutenir les acteurs économiques du territoire dans leur transformation, énergétique, écologique et sociale, Soutenir l'entrepreneuriat et la performance des entreprises autour de 3 missions : création et reprise, accueil et implantation, détection et prospection ciblée, Élaborer des documents stratégiques relatifs au commerce et au tourisme, et porter appui aux communes, pour la programmation commerciale des centres villes et des opérations d'urbanisme, Assurer la veille économique et construire une offre territoriale pour favoriser l'émergence de nouvelles activités et conforter les secteurs d'excellence, Apporter soutien aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche, ainsi qu'aux structures d'innovation,
		Effectif	42 emplois permanents

Service	Rattachement direct au directeur de l'économie, emploi, innovation
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur Économie, Emploi, Innovation
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	42 pour la DEEI
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	13 (4 responsables de services, 5 agents du service entreprises et 4 agents de l'unité direction)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Les responsables et agents des 5 services de la DEEI, particulièrement les membres du groupe technique RSE
	Assistante de Direction
	Gestionnaire Budgétaire en charge du Budget économie-Tourisme
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Au sein du Pôle Stratégie, Développement, Aménagement (PSDA) : DAUH, DDTER et particulièrement STEE pour le PCAET
	Toutes les directions et services en lien avec la transition écologique et sociale et engagées dans le Défi écologique dont PISU (et particulièrement, DDTR/mission économie circulaire, DMT/service mobilités urbaines,...)
	Direction de la Communication
	Avec les élus
	VP en charge du développement économique et de l'emploi
VP en charge du commerce, de l'artisanat et des zones d'activités	
En externe	
Organismes institutionnels et/ou associatifs (Services de l'Etat en Région – DREAL, DRETS, DDETS,... - Région, BDI, Département, ADEME, CCI, CMA, Medef35, Le Pool, ALEC, etc.)	
Clubs et réseaux d'entreprises engagés dans les transitions écologiques et sociales	
Organisateurs d'événements RSE/TES notamment (API groupe Ouest France, Bretagne Compétitivité,...) Club des responsables RSE (EclozR et autres instances semblables sur le territoire)	
Chaire RSE / vivre ensemble	
Destination Rennes, Territoires, Citédia, membres du SPMAE	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	<p>Initier et structurer l'action de Rennes Métropole visant à la transformation écologique et sociale de l'économie de son territoire en appui aux services de la DEEI et en coordination de leurs actions propres.</p> <p>Représenter la DEEI au sein des instances techniques et politiques de pilotage des transitions, pour y contribuer sur le volet économique : Défi écologique, Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), feuille de route économie circulaire, ...</p> <p>Assurer, en partenariat étroit avec Destination Rennes et la Direction de la communication, la communication/promotion économique avec pour ligne directrice éditoriale la transformation écologique et sociale de l'économie.</p> <p>Susciter et mettre en œuvre de nouveaux partenariats avec les acteurs pertinents de la RSE/TESé.</p> <p>Animer le Service Public Métropolitain d'Accompagnement des Entreprises (SPMAE) réunissant Rennes Métropole, Territoires, Citédia et Destination Rennes</p>
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Structuration de l'action de Rennes Métropole visant à la transformation écologique et sociale de l'économie de son territoire	50%
Activités	Tâches	
Partenariats économiques externes	Initier, construire et assurer le suivi des partenariats et des coopérations avec des acteurs en capacité d'apporter une expertise et de mettre en œuvre des actions concrètes en faveur de la TES : ALEC, ADEME, BDI, CCI, etc. Assurer le suivi administratif de ces partenariats : convention, délibération, financement,...	
Contributions aux politiques publiques	Représenter la DEEI au sein des instances techniques et politiques de pilotage des politiques publiques en faveur des transitions, et y apporter une contribution concrète et cohérente avec l'action de la DEEI sur le volet économique : Défi écologique, Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), feuille de route économie circulaire, mobilités durables (ZFE notamment)...	
Mission 2	Communication/promotion économique avec pour ligne directrice éditoriale la transformation écologique et sociale de l'économie.	35%
Activités	Tâches	
Politique événementielle	Contribuer à la sensibilisation et mobilisation des acteurs économiques via l'organisation, co-organisation ou soutien – logistique et/ou financier – à des événements portant sur la RSE et la TES : Social Change, la Conférence Locale du Climat, l'Open de la transition énergétique, etc. : participation à l'organisation, définition du partenariat, financement, ... Rédaction des délibérations et conventions afférentes au soutien apporté par Rennes Métropole	
Communication/promotion économique	Participer en tant que membre représentant la DEEI de Rennes Métropole au comité éditorial initié par Destination Rennes et à ce titre contribuer à définir les orientations et bâtir le plan d'action de la communication économique du territoire sous la marque économique territoriale opérée par Destination Rennes. Construire, en réponse aux besoins exprimés par les services, et en partenariat avec Destination Rennes et la DirCom, la feuille de route annuelle en matière de communication et promotion économique : participation aux salons, édition de documents, stratégie numérique (web, réseaux sociaux,...), ...	
Mission 3	Divers	15%
Activités	Tâches	
Service Public Métropolitain de l'accompagnement des Entreprises (SPMAE)	Assurer l'animation technique du SPMAE, instance de réflexion conjointe et de coordination des organismes affiliés à Rennes Métropole intervenant dans l'action économique territoriale : Territoires (aménagement économique), Citédia (immobilier d'entreprise/pépinières), destination Rennes (Promotion/communication) Proposer les thématiques et le format des rencontres régulières entre DG voire Présidents des organismes, préparer les supports de présentation et d'animation des réunions, rédiger les comptes rendus et veiller à la diffusion et mise en œuvre des décisions.	
Veille et prospective RSE	Assurer une veille sur la RSE (réglementation, benchmark,...) et travailler avec les services aux évolutions souhaitables à intégrer dans l'action économique de Rennes Métropole pour prendre en compte les innovations ou les nouvelles données.	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Déplacements fréquents au sein de Rennes Métropole à prévoir. Quelques déplacements à l'extérieur (participation à des événements – salons, colloques, ... - spécialisés, ou à des formations ...)
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Compétences et expériences en écologie industrielle / économie circulaire, Responsabilité Sociale et Environnementale (RSE) des entreprises, et intérêt fort pour les projets de coopération
	Compétences et expériences indispensables en matière de communication : organisation événementielle, éditorialisation,
	Socle de connaissances en économie et du milieu de l'entreprise
	Connaissance du fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales
	Gestion de projets (définition des rôles d'acteurs, structuration et suivi de projets, élaboration du calendrier de réalisation, etc.)
	Aisance relationnelle (ex. prise de paroles, animation de groupes, ...) et rédactionnelle (rédaction de rapports, conventions, délibérations) indispensable
	Prise d'initiative & capacité à travailler en autonomie (ex. anticipation des actions, critique & constructif)
	Rigueur et respect des procédures administratives
Expérience souhaitable d'organisation d'événements et des contraintes liées à la logistique de réunions multi acteurs // Fiabilité et sens de l'organisation (ex. gestion de plusieurs tâches en simultané, compréhension de l'urgent/important)	

Environnement du poste	
Horaires	
Temps de travail	100 %
Lieu de travail	Hôtel Rennes Métropole 4 avenue Henri Fréville
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	RAS
Moyens matériels spécifiques	Ordinateur, Microsoft Office, Logiciel métier, CRM
Dotation 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			
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention		
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement		
	Chargé d'évacuation		

Principaux interlocuteurs de l'agent		
	Correspondant formation	Laurence Dubrul
	Correspondant congés	Laurence Dubrul
	Correspondant restauration / PDA	Laurence Dubrul
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Jessica Charbonnel
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	

	Chargé(e) de ressources humaines	<i>Rozenn Le Proud'Hom</i>
Validation du chef de service	Nom : François Rouault Date : 24/08/2023	
Validation du chargé RH	Nom : Rozenn le Proud'hom Date :	

PROJET