



Responsable d'unités "Accueil-Assistance" et gestion administrative et financière du service Droit des Sols

Catégorie A

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Aménagement Urbain et Habitat

Effectif : 150

Leur raison d'être : Pour Rennes Métropole : réguler le foncier de manière coordonnée et planifier l'offre de logements et d'activités (neuf ou rénovation).

Pour la Ville de Rennes : développer et partager le projet urbain dans la concertation, réussir les opérations ANRU, loger les différents publics en assurant la qualité des usages pour tou.te.s.

De façon générale : travailler en transversalité pour englober l'ensemble de la chaîne de l'aménagement et faire le lien avec les autres politiques, renforcer la qualité de notre maîtrise d'ouvrage, être à la pointe de la transformation écologique du territoire.

Service :

Droit des Sols

L'équipe : Composée de 3 unités d'instruction (Nord, Sud et Ville de Rennes, chacune encadrée par un animateur de secteur), épaulée par une unité d'assistance technique, une unité d'assistance administrative et d'une unité dédiée aux outils numériques et aux process, l'équipe du service droit des sols mutualisé a pour mission de vérifier la compatibilité entre les projets de construction des pétitionnaires et la réglementation du code de l'urbanisme et des différents textes qui régissent le droit du sol (SCOT, PLUi) pour le compte de 40 communes.

Effectif Service : 46

Le sens de ce poste :

En tant que manager d'une équipe d'accueil et d'assistance, il dirige et motive ses collaborateurs.trices en leur présentant des propositions claires et convaincantes. Il est responsable de la gestion administrative et financière du service. Ce rôle crucial pour assurer une gestion efficace et transparente des ressources. Ce rôle implique la supervision des opérations financières, la gestion du budget et l'optimisation des processus administratifs.

En charge de l'unité accueil et assistance, le responsable veille à offrir un service de qualité aux usagers, en facilitant l'accès à l'information et en répondant aux demandes de manière proactive. Cela contribue non seulement à la satisfaction des citoyens, mais aussi à la bonne gouvernance et à la planification urbaine harmonieuse.

Ce poste nécessite des compétences en gestion, en communication et encadrement.

Effectifs Unités : entre 11 personnes

Vos principales missions :

1-Management des équipes d'accueil en urbanisme et d'assistance administrative

- Organiser le travail : planifier-suivre-coordonner et évaluer la répartition des missions et le travail des agents d'accueil, proposer des priorités dans les tâches,
- Établir des fiches procédures et anticiper les évolutions des activités
- Objectiver toutes les actions à mettre en œuvre pour réaliser les missions attendues
- Développer la coopération entre les agents et favoriser les relations au sein de l'équipe
- Définir ou repreciser régulièrement les objectifs à atteindre à court terme et/ou à long terme en assurant des réunions d'équipe
- Manager la diversité, promouvoir la qualité au travail, développer la coopération : Entretien la motivation de l'équipe et répondre à ses préoccupations.
- Construire une culture professionnelle et des valeurs communes, des objectifs partagés et des règles d'organisation de l'équipe. Travailler avec les agents sur les améliorations de la qualité du service ou sur les difficultés à résoudre. Mettre en œuvre le changement. Mobiliser et créer une dynamique.
- Participer au management du service avec les membres des autres unités, aux réunions de coordinations de chefs d'unité

2-Responsabilité administrative et financière

- Coordonner et suivre la gestion des RH du service.
- Faire le lien avec la direction des Ressources Humaines

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Encadrer / Animer une équipe
- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Savoir communiquer et s'exprimer pour présenter des propositions claires et convaincantes
- Avoir le sens des relations humaines et l'esprit d'équipe
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Organisation, méthode, rigueur
- Réactivité, fiabilité
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise de la bureautique
- Permis B

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Utilisation des logiciels métiers, parapheur électronique

ou les partenaires extérieures (CDG,...) dans le cadre des recrutements, des renforts, des stagiaires,...

-Co -rédiger les délibérations en lien avec les équipes du service et piloter le process en lien avec les directions fonctionnelles au besoin (finances, assemblées...) (AIRSDELIB,...).

- Élaborer, coordonner, suivre l'exécution du budget du service pour RM et VDR (BP, DM, Pré-CA, CA, PPI...) en collaboration avec la responsable de service.

Coordonner le suivi de l'exécution budgétaire, les

- En appui aux managers, en lien avec le référent marché du service FMC, coordonner et contribuer sur la partie technique de la consultation

-Veiller à la bonne gestion du courrier entrant/sortant) et à la bonne transmission des demandes ou requêtes ou informations , rédactions de courriers du service

- Coordonner la gestion des différentes instances du service et celles nécessaires à l'instruction, notamment pour la Ville de Rennes (agendas, RDV,...)

- Assurer le suivi et les évolutions des taxations émises pour la liquidation en Taxe d'Aménagement (TA) pour la préparation budgétaire et notamment l'estimation des recettes attendues pour la Métropole en matière de fiscalité de l'aménagement et contribuer aux réflexions et stratégies des projets de créations spécifiques de contributions d'urbanisme au sein de la collectivité

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdomadaire à répartir sur une plage-horaire de 8h30-12h30 puis 13h30-17h30

Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole, 4 av Henri Fréville

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : Nécessité de polyvalence et de remplacement en cas d'absences afin d'assurer la continuité du fonctionnement du secteur. Organiser la solidarité interne et solliciter au besoin un appui d'autres unités du service

Télétravail : Oui au bout de 3 mois

Autres : néant

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Plan déplacement des agents et titres restaurant

N° du poste : XXXXX- xxxxxx

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/11/2024