

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	FONCTION RESSOURCES ET TRANSVERSES			
Famille	COMMUNICATION			
Métier	Responsable d'unité			
Intitulé du poste	Responsable des huissiers et des agents d'entretien de l'Hôtel de Ville			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Administrative	C	Adjoint administratif	P3
Date de mise à jour de la fiche de poste	Janvier 2020			
N° du poste	42804			

Direction générale	Direction Générale des Services		
Direction	Dircom	Missions	Mettre en œuvre les stratégies de communication, les actions d'information et de relations publiques définies par les élus et contribuer avec les services à la rédaction d'une politique de communication dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine
		Effectif	96 postes ETP
Service	Relations aux publics (RPcom)	Missions	Pour le compte de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole : - propose, dans le cadre de la stratégie globale de communication décidée par les élus, une démarche de relations aux publics et de relations extérieures, - assure les relations publiques des deux collectivités, - accompagne les différentes manifestations - est le garant du protocole et de la qualité de l'accueil pour tous, - est le centre de compétences et de conseils pour l'accueil dans les autres sites de la ville, - assure l'accueil, l'interface et les relations avec les publics, - gère l'accueil des publics dans trois lieux, à l'Hôtel de Ville, rue de Juillet et au Point Info de l'Hôtel de Rennes Métropole.
		Effectif	40 ETP
Agent : nom, prénom et matricule	Isabelle FOURAGE Matricule n° 45875M		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Adjoint au responsable de service
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	17
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	12

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous agents Dircom, en particulier encadrants et chargés de mission
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Tous les services municipaux et métropolitains
	Avec les élus
	Élus municipaux et métropolitains, parlementaires, autres élus locaux
	En externe
	Partenaires des collectivités, nombreux publics de l'Hôtel de Ville, personnalités rencontrées par les élus.

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Organiser un accueil protocolaire et garant de l'image de la collectivité à l'Hôtel de Ville
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Encadrement des huissiers et des agents d'entretien de l'Hôtel de Ville	50%
Activités		
Management des huissiers	- Organiser les temps de travail et lieux de présence de l'équipe d'huissiers en fonction des évènements et du partage des tâches entre les différents postes. Gérer les besoins en vacataires en fonction du planning de cérémonies	
	- Valider les emplois du temps, les congés, les éventuelles heures supplémentaires.	
	- Organiser le remplacement de l'agent en place sur une courte absence en fonction des capacités de l'équipe.	
	- Mettre en place les procédures de travail et les faire appliquer	
	- Superviser le bon déroulement des séances de conseil municipal	
	- Veiller au respect des règles protocolaires dans l'accueil des personnalités	
Management des agents d'entretien	- Coordonner les plannings des agents d'entretien.	
	- Prévoir avec les agents de manutention, les mises en place pour les réceptions à venir.	
	- Définir les protocoles de travail, superviser les tâches et veiller à la sécurité des agents dans l'exécution de leurs missions	
	- Organiser des réunions hebdomadaires.	
- Superviser les commandes de produits entretien et de matériels.		
Mission 2	Accueil physique et téléphonique	25 %
Activités		
	- Assurer une qualité d'accueil pour les élus, les rendez-vous et tous les visiteurs de l'hôtel de ville.	
	- Assurer un accueil téléphonique de qualité.	
	- Accompagner ou faire accompagner les personnes ayant rendez-vous, orienter les personnes vers les salles de réunions.	
	- Coordonner les présences pour l'accueil des publics lors de manifestations dans les salons	
	- Veiller à la décoration florale de l'hôtel de ville.	

Mission 3	Service aux élus et gestion du bâtiment	25 %
Activités		
Service	- Aider les élus dans la gestion des imprévus. - Répondre rapidement à leurs diverses demandes - Faire le lien entre les demandeurs et les chauffeurs.	
	- Assurer le suivi des mises en place et le service dans les salles de réunions, les bureaux et les lieux publics de l'Hôtel de Ville (café, petit-déjeuner, petites collations). - Contrôler les stocks, les commandes, les sorties de caves et les consommations.	
Sécurité et gestion des lieux	- Gérer les réservations de salles et de véhicules. - Assurer les mises à jour de l'agenda électronique.	
	- Assurer le suivi des consignes de sécurité et de vigilance de l'hôtel de ville. - Assurer le suivi d'une alarme intrusion ou feu avec la centrale sécurité et CITEDIA. - Veiller à effectuer ou faire effectuer une ronde de sécurité avant de quitter les lieux et mettre sous alarme. - Garder une vigilance permanente sur les trajets des visiteurs dans l'hôtel de ville. - Contrôler l'armoire à clefs et gérer la boîte à pharmacie. - Préparer les bons de travaux pour l'Hôtel de Ville	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Manutentions - Horaires spécifiques, y compris en soirée et durant les week-ends
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	- Connaissances protocolaires
	- Sens de la diplomatie et de la réserve
	- Aptitude à intervenir dans des environnements complexes : réactivité, esprit d'initiative, adaptabilité.
	- Capacité à travailler en équipe et à conduire des réunions
	- Qualités relationnelles avérées, en sachant adapter son discours aux différents publics
	- Disponibilité
	- Savoir conduire un entretien téléphonique
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	- Capacité à encadrer, à planifier le travail d'une équipe et à anticiper
	- Expérience de l'accueil

Environnement du poste	
Horaires	Horaires décalés en soirée et le week-end
Temps de travail	37h30
Lieu de travail	Hôtel de Ville
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Suggestion horaires spécifiques
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	Oui

	Approvisionnements – commande	X
--	-------------------------------	---

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	X
	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	Référent RH	Paul GARNERO
	Correspondant formation	Gabriel JEGOU
	Correspondant congés	Rose-Marie CORBEL
	Correspondant restauration / PDA	Rose-Marie CORBEL
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Sophie BEAUCE
	Correspondant informatique	Sandrine MAILLET
	Assistant de prévention	Gabriel JEGOU
	Chargé(e) de ressources humaines	Stéphanie CRON

Validation du chef de service	Nom : Alexandrine AUVILLE Date : 13/01/2020
Validation du chargé RH	Nom : Date :