



Responsable Unité "Accueil ", Droit des Sols-Ville de Rennes

Catégorie B

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, d'une unité dédiée aux outils numériques et aux process et d'une unité d'accueil, 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 : 47

Le sens de ce poste :

En tant que manager d'une équipe d'accueil, il dirige et motive ses collaborateurs.trices en leur présentant des propositions claires et convaincantes. Il est responsable de la fonction d'accueil physique de la ville de Rennes et de la fonction d'accueil du service Droit des Sols. Ce rôle crucial pour assurer une gestion efficace et transparente des ressources. Ce rôle implique la supervision et l'optimisation des processus administratifs.

En charge de l'unité accueil, 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 6 personnes

Vos principales missions :

1-Management des équipes

- 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 préciser 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 : Entretenir 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 de l'accueil physique et téléphonique en urbanisme

-Organiser le travail pour la réponse aux appels téléphoniques, l'urgence des appels, les recherches indispensables pour répondre aux demandes et vérifier la bonne réception et le suivi des réponses aux messages

-Aider l'usager à rechercher les informations pratiques sur le site internet de la collectivité et notamment la page "Mes démarches d'urbanisme" ou autres sites ou

logiciels nécessaires (Droit de Cités, Service Public, etc.)

-Répertorier et identifier les courriers/courriels en apportant une réponse ou en diffusant vers les différents destinataires identifiés et concernés

-Écouter et conseiller les différents acteurs de la construction et les usagers sur la faisabilité de leurs projets, la composition des dossiers de demandes d'autorisations, les procédures, les délais, etc.. Donner un éclairage sur l'opportunité des projets en fonction de leur localisation au regard des orientations communales. Coordonner, suivre et harmoniser les pratiques sur les renseignements dispensés. Diffuser des renseignements sur le PLUi, le PSMV, le RLPi, la constructibilité des terrains

-A réception des dossiers et pièces d'ADS de la Ville de Rennes, procéder à leur enregistrement dans le respect de la charte de saisie sur le logiciel métier. Assurer les transmissions externes nécessaires (Bâtiments de France, Commission Départementale d'Aménagement Commercial, etc..., si nécessaire en version dématérialisée)

-Gérer l'instruction des certificats d'urbanisme dit informatifs de la ville de Rennes

-Organiser l'archivage régulier des dossiers de la ville de Rennes

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
- Maîtrise de la bureautique
- Permis B

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Utilisation des logiciels métiers, guichet numérique, parapheur électronique

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 service

Télétravail : Oui au bout de 3 mois

Autres : néant

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial

Parcours : P2

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

N° du poste : 18613

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/04/2025