



Gestionnaire du Domaine Public - Direction de la Voirie

Catégorie B

Employeur : Rennes métropole

Direction :

Direction de la Voirie

Effectif : 487

Leur raison d'être : Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des plateformes de voirie, elle assure l'aménagement et l'entretien de la voirie et de ses équipements : voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle...

Service :

Gestion, Trafic & Sécurité

L'équipe : Le service instruit les demandes d'occupation du domaine public sur le territoire de la Ville de Rennes, gère les ouvrages d'art à l'échelle métropolitaine et assure la gestion du poste central de régulation du trafic routier et la maintenance de ses équipements. Il réalise des comptages routiers, des mesures de vitesse et gère des stations de comptage fixes et des Panneaux à Message Variable. Il réalise des études liées à la régulation du trafic et aux évolutions des plans de circulation. Il suit l'accidentologie et contribue à l'amélioration de la sécurité routière sur la Métropole. Il est chargé de la maintenance des systèmes de contrôle d'accès aux secteurs piétonniers et de la gestion technique du stationnement payant sur voirie à Rennes. Il instruit également les demandes de droits de stationnement et les demandes de déménagement

Effectif Service : 55

Vos principales missions :

1-Gestion du Domaine Public (90%)

- Instruire les doléances relatives à des problématiques de gestion du domaine public routier (stationnement gênant, accessibilité, stationnement PMR, travaux, aménagement, vitesse ...).

- Anticiper les modalités de gestion, définition des limites public/privé, avis sur projet d'aménagement en

Le sens de ce poste :

Le gestionnaire du domaine public routier intervient sur le territoire de la Ville de Rennes et sur un secteur défini. Il encadre le contrôleur du domaine public routier sur le même secteur délivrant les autorisations d'occupation et les accords techniques, a en charge la gestion de l'espace public routier et fait le lien avec de nombreux services ou directions de la Métropole.

Il coordonne les travaux sur son secteur, autorise les interventions, tout en respectant le règlement de voirie métropolitain.

Ce poste permet de nombreux échanges en interne tout comme avec des intervenants extérieurs (entreprises TP, architectes, bureau d'étude, concessionnaires...) afin de rendre un espace public de qualité.

terme de circulation, d'accessibilité de fonctionnement de l'espace.

- Instruire les permis de construire, les déclarations de travaux, les demandes d'enseignes vis-à-vis de la conformité avec le règlement de voirie Métropolitain, de l'accessibilité aux Personnes à Mobilité Réduite et de la réglementation en matière de défense incendie.

- Coordonner les travaux sur son secteur et instruire les demandes d'arrêté temporaires et permanents de circulation et de stationnement.
- Instruire les demandes d'occupation du Domaine Public (réseaux terrasses, ouvrages divers ...) en lien avec le contrôleur et l'assistante administrative.
- Organiser ou participer aux réunions publiques, en lien avec le fonctionnement dans son secteur, sur les problématiques de voirie ou de circulation..

2-Encadrement du contrôleur du domaine public (10%)

Organisation et suivi de l'activité du contrôleur, gestion des signalements du guichet numérique, gestion des congés avec l'ensemble de l'équipe, et de son entretien professionnel

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du service public
- Rigueur, ordre et méthode
- Aptitude à la négociation
- Aptitude à la rédaction
- Capacité au travail en équipe
- Réactivité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Notions en droit public
- Notions en voirie et réseaux
- Connaissances code de la route, instruction interministérielle sur la signalisation routière
- Utilisation de l'outil informatique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Prise en main des logiciels métier de la collectivité (Litteralis, bureautique, Guichet Numérique, SI Voirie...)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 par semaine + RTT

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : Poste informatique + téléphone portable

Missions de suppléance : Continuité de service à assurer avec les autres gestionnaires

Télétravail : oui

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Technicien

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE liée au poste, participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurant, participation plan de déplacement des agents, CNAS

N° du poste : 12027, 16135, 66076, 16203

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/10/2025