



Responsable d'unité administrative – Service Gestion Trafic et Sécurité – Direction de la Voirie (F/H)

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 et Sécurité

L'équipe : Le service instruit les demandes d'occupation du domaine public sur le territoire de la Ville de Rennes; Il gère les ouvrages d'art à l'échelle métropolitaine; Il 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 les demandes de droits de stationnement et les demandes de déménagement

Effectif Service : 53

Le sens de ce poste :

Le/la responsable administratif-ive du service est le/la référent-e du service pour :

- la gestion des Ressources Humaines du service,
- la rédaction et le suivi des conventions d'occupation, de gestion pilotées par le service,
- l'établissement et le suivi des permissions de voirie,
- le montage des marchés simplifiés du service,
- le suivi budgétaire du service,
- l'encadrement des assistantes du service.

Vos principales missions :

1-Gestion des Ressources Humaines (40%)

Référent du service pour toutes les questions RH (congrés, ASA, temps de travail, recrutements, arrêts de travail, compte épargne temps, déplacements professionnels, restauration...).

Référent formation (recensement des souhaits de formation et suivi du plan de formation)

2-Gestion administrative et budgétaire (40%)

Rédaction et suivi de conventions (conventions de gestion, occupation du domaine public...).

Rédaction et suivi des projets de délibération.

Montage de consultations de faible montant.

Suivi des redevances d'occupation du domaine public et des recettes liées aux permissions de voirie.

Actes de gestion du domaine public.

3-Encadrement de l'unité administrative du service (20%)

Organisation du fonctionnement (2 agents en charge de l'accueil du service, de la gestion comptable, de la gestion de la messagerie, du Guichet Numérique Interne et des moyens du service)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité au travail en équipe
- Organisation et méthode
- Rigueur
- Réactivité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Notions en droit public
- Utilisation de l'outil informatique
- Bonne expression écrite
- Sens du service public

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Prise en main des logiciels métier de la collectivité (Sedit, e-congrés, Grand Angle...)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 par semaine + RTT

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : Poste informatique

Missions de suppléance : Continuité de service à assurer avec les deux adjoints de l'équipe de direction

Télétravail : oui

Autres :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : rédacteur

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE, plan de déplacements des agents, tickets restaurant, CNAS

N° du poste : 16211

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/09/2025