

FICHE DE POSTE

Domaine				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Responsable de l'unité événementielle-fêtes			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique, administrative	A	Ingénieur, attaché	Parcours 3
Date de mise à jour de la fiche de poste	Octobre 2020			
N° de référence du poste	13090			

Direction générale	Pôle Ingénierie et Services Urbains			
Direction	DV	Missions	Principales missions pour le compte de Rennes Métropole : > Aménagement, maintenance, entretien des voies, dépendances et des ouvrages d'art, > Gestion du domaine routier métropolitain, en lien avec les communes, > Amélioration de la sécurité routière et gestion du trafic, > Maintenance et amélioration de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse, > Défense extérieure contre l'incendie. Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes : > Gestion du domaine au titre du pouvoir de police de la circulation et du stationnement, > Gestion du stationnement payant sur voirie, > Nettoyage du domaine de voirie, des places, des marchés et des sanitaires publics, > Lutte contre les tags et l'affichage sauvage, > Conseils, prestations techniques et logistique sur la programmation événementielle de la ville de Rennes	
		Effectif	487	
Service	DVPF	Missions	Maintenir le domaine public en bon état de propreté (chaussées, trottoirs, places, sanitaires, jalonnement, enlèvement graffitis...) Assurer l'accompagnement technique, la conception et la logistique des événements de la Ville et des associations	

		Effectif	169
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de l'Unité Événementiel-Fêtes
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	28
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	5

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Le Directeur de la voirie et les responsables des divers services de la direction voirie
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les Directions de quartiers, les Services et Directions internes pilotes des manifestations, la Direction des prestations administratives et la Direction des moyens généraux.
	Avec les élus
	Les élus en fonction de leurs délégations et les élus de quartier
	En externe
	Prestataires privés et partenaires institutionnels (Préfecture, Police nationale, Pompiers...) – Organismes d'événements (festivals, associations...)

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Le responsable de l'unité fêtes intervient avec ses équipes sur la conception et la gestion des événements se déroulant sur l'espace public. Il intervient de l'étude de la faisabilité technique et logistique à la mise en place de ressources et de solutions techniques nécessaires à la réalisation de l'événement. Il travaille à la demande des directions pilotes et/ou les organisateurs d'événements. Il a en charge l'encadrement des agents de l'unité fêtes.
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Encadrement des agents de l'unité fêtes	%
Activités	Tâches	
Encadrer l'ensemble du personnel de l'unité fêtes (cellule administrative – responsable technique événementiel – équipes manutention/montage – électricité/sonorisation/éclairage)	Encadrer l'ensemble du personnel y compris le personnel contractuel de renfort (accueil des nouveaux embauchés, respect des règlements, transmission des consignes de service, animation de réunions d'information,...). Management direct des 2 techniciens, du responsable technique événementiel (ingénieur) et de la cellule administrative dédiée à l'unité fêtes (évaluation, gestion des congés...)	
Organisation du travail des agents	Superviser les 2 techniciens manutention/montage et électricité/sonorisation/éclairage dans la mise en place et le suivi de la planification de l'activité des agents (y compris dans la définition des besoins de renforts)	
	Assister les 2 techniciens pour instruire les demandes de réservation (faisabilité, chiffrage, planning, plan de charge, programmation des manifestations...)	
	Faire respecter les procédures définies	
Sécurité	Avec l'assistant de prévention intégrer les principes de sécurité (suivi du respect des consignes et normes de sécurité sur les différents chantiers) dans une perspective d'amélioration des conditions de travail et de sécurité des agents en régie et de juste définition des responsabilités entre les divers intervenants (plans d'intervention, protocoles d'interventions)	
	Veiller au respect de la réglementation en matière de temps de travail pour les agents de ses équipes	
	Effectuer le suivi des formations de sécurité des agents (permis, habilitations,...) Suivre la bonne exécution des visites périodiques du matériel et des véhicules	

Mission 2	Assurer la maîtrise d'œuvre relative à l'organisation des manifestations en lien avec les directions pilotes	%
Activités	Tâches	
Traitement des demandes	Analyser et évaluer les demandes de prestations et/ou de matériels (faisabilité, chiffrage, planning, programmation...) Répartir si besoin ces demandes sur les techniciens de son équipe et assister les techniciens dans l'analyse Missionner en fonction de la complexité le responsable technique en évènementiel	
Préparation des dossiers pour la commission évènementielle	Après une pré-analyse préparer les dossiers à soumettre à la mission puis à la commission évènementielle pour arbitrage en coordination avec les techniciens et/ou le responsable technique en évènementiel (application des règles sur les prêts définies par le conseil municipal, plan de charge...)	
Préparation de la mise en place d'un évènement	En fonction des arbitrages réalisation des tâches ci-dessous par lui-même ou l'un des techniciens de son équipe : Dimensionner le dispositif technique Planifier les interventions techniques des différents services de la collectivité et ses équipes Rédiger l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement de l'évènement : plannings, plans,... Préparer les devis de l'unité fêtes	
Suivi de la réalisation	Superviser le déroulement des prestations de ses équipes sur les évènements	
Évaluation des évènements	Participer au bilan des évènements	
Mission 3	Assurer la maîtrise d'œuvre de grands évènements (feu d'artifice,...)	%
Activités	tâches	
Concevoir la mise en place d'un évènement	Concevoir et étudier la faisabilité technique nécessaire à la réalisation d'un évènement ou d'un grand évènement (feu d'artifice,...) Réaliser les études de sécurité et concevoir le dispositif prévisionnel des secours Concevoir le dispositif prévisionnel de secours en associant les différents services internes et les différents partenaires institutionnels	
Préparer la mise en place de l'évènement	Dimensionner le dispositif technique Planifier les interventions des différents services de la collectivité Rédiger l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement de l'évènement : plannings, dossier de sécurité, plans...	
Coordonner la mise en place de l'évènement	Assurer la coordination générale de l'évènement et la répartition du travail Être présent au Poste de Commandement inter-service Faire respecter les contraintes règlementaires Coordonner les différents prestataires et les services de la collectivité	
Mission 4	Assurer la logistique des élections	%
Activités	Tâches	
Préparation des bureaux de vote	Avec son équipe étudier les lieux d'implantation des centres de vote avec les services concernés (DEE, DS...), veiller à ce que les plans des bureaux soient à jour Veiller à ce que les bureaux soient opérationnels le jour des élections (locaux, accessibilité aux abords des bureaux, demandes de travaux éventuelles auprès des autre services...)	
Recrutement des personnels vacataires	Superviser le recrutement des vacataires qui assureront la logistique des élections Veiller à la formation des vacataires	
Responsabilité du dispositif technique	Supervision technique de l'ensemble du dispositif (matériel, locaux, personnel technique) pendant le scrutin.	
Mission 5	Finance - Marchés	%
Activités	tâches	
Marchés publics	Élaborer en collaboration avec la cellule marchés de la DV les marchés publics nécessaires au fonctionnement de l'unité fêtes (matériels...) et à l'organisation de grands évènements (feu d'artifice,...)	
Budget	Élaborer les propositions du budget de l'activité évènementielle en collaboration avec les techniciens et responsables de secteur de l'unité fêtes Gérer les crédits d'investissement et fonctionnement alloués à l'activité et alerter la Responsable de Service (notamment si écart entre demandes et cadrage technique et budgétaire initial).	
Mission 6	Politique évènementielle – Fonctionnement du service	%
Activités	Tâches	
Politique évènementielle	Participer à la réflexion stratégique sur la politique évènementielle et à l'évolution des	

	processus de l'évènementiel
	Informar les directions pilotes de l'ensemble de ces processus et veiller à leur application
	Représenter le service aux réunions organisées par les directions pilotes et/ou missionner un des techniciens suivant le besoin
Tableaux de bord/bilans	Établir des bilans détaillés et chiffrés sur le fonctionnement de l'unité pour le bilan du service

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Interventions possibles le week-end, jours fériés, nuits en fonction des événements
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance en gestion de projet
	Avoir de la rigueur et être à l'écoute
	Être réactif et adaptable aux aléas inhérents à l'activité, être disponible
	Sens du management
	Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Bonne maîtrise des outils informatiques
	Pratique DesignCad
	Connaissance des marchés publics
	Connaissances techniques et organisationnelles en évènementiel

Environnement du poste	
Horaires	8h30 – 12h30 13h30 17h
Temps de travail	37 heures 30
Lieu de travail	DV PF 16, rue Jean-Marie Huchet Rennes
Télétravail	Oui
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Interventions en dehors des heures habituelles de travail
Moyens matériels spécifiques	Véhicule de service, ordinateur, téléphone portable.
Dotation vestimentaire	non

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements – commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	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	Correspondant formation	Sabrina MORIN
	Correspondant congés	Claire SAULAIS

	Correspondant restauration / PDA	Claire SAULAIS
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Claire SAULAIS
	Correspondant informatique	Sabrina MORIN
	Assistant de prévention	Bertrand BIGOT
	Chargé(e) de ressources humaines	Sylvie TEXIER

Validation du chef de service	Nom : Anne-Françoise CARIOU Date : Octobre 2020
Validation du chargé RH	Nom : Sylvie TEXIER Date :