

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chef de projet "RUDI" – développement d'une interface des données rennaises
Date de mise à jour de la fiche de poste	7/11/2019
N° de référence du poste	CDD 3 ans

Pôle	Stratégie Développement Aménagement		
Direction	Direction de l'Economie, de l'Emploi et de l'Innovation	Missions	<ul style="list-style-type: none"> Définir et mettre en œuvre les politiques économiques de la métropole au bénéfice de l'emploi Mettre en œuvre des stratégies locales pour l'emploi, l'insertion et la formation adaptées aux particularités du territoire, Soutenir l'entrepreneuriat et la performance des entreprises autour de 3 missions : Création et reprise, Accueil et implantation, Détection et prospection, Élaborer des documents stratégiques relatifs au Commerce et au Tourisme, et porter appui aux communes, pour la programmation commerciale des centres villes et des opérations d'urbanisme, Assurer la veille économique et construire une offre territoriale pour favoriser l'émergence de nouvelles activités.
		Effectif	53 emplois permanents
Service	Direction déléguée à l'Innovation et à la Smart City	Missions	<ul style="list-style-type: none"> Conception et développement de « <i>la smart city à la rennaise</i> » pour répondre aux enjeux de la transition énergétique et écologique et de la transformation numérique Soutien aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche, ainsi qu'aux structures d'innovation, Mobilisation des acteurs du territoire autour de la transition énergétique, soutien à la rénovation énergétique des bâtiments privés, actions incitatives pour le développement d'une gestion intelligente des énergies, Actions de prévention et de traitement des pollutions atmosphérique, bruit, des sols.
		Effectif	15 emplois permanents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

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>
	Administrative ou Technique	A	Attaché ou Ingénieur	P2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directrice déléguée à l'innovation et à la smart city
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	1
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
1	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein du pôle Stratégie Développement Aménagement
	Liens fonctionnels avec les services ou personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Chargé de mission Données numériques – données énergétiques, au sein de la Direction déléguée à l'Innovation et à la Smart city - Service de l'Information Géographique - Référents budgétaires des services impliqués dans le SPMD, au sein de la direction Economie, Emploi, Innovation et du SIG
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole <ul style="list-style-type: none"> - Service de l'Innovation Numérique (Direction de la Communication) - Direction des Systèmes d'Information (Pôle Ressources) - Référents budgétaires des services impliqués dans le SPMD, au sein de la DSI et de la direction de la Communication - Direction des Finances - Direction des Ressources humaines - Tous services producteurs et utilisateurs de données
	Avec les élus de Rennes Métropole / Ville de Rennes <ul style="list-style-type: none"> - Vice-présidente en charge de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation - Vice-Présidente en charge du développement économique, de l'emploi, du commerce et des finances, - Autres vice-présidents en charge de projets relatifs à la donnée
	En externe <ul style="list-style-type: none"> - 11 partenaires du projet RUDI - Autres acteurs du territoire amenés à participer à des projets de partage de données - Secrétariat permanent de l'initiative Urban Innovative Action (UIA) - Autres projets européens retenus dans le cadre de l'UIA

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	<p>Contexte :</p> <p>Le projet RUDI –interface de données urbaines– lauréat de l'appel à projet européen Urban Innovative Action (UIA) est un projet partenarial d'une durée de 3 ans. RUDI a pour finalité la création d'un portail web de gestion et de partage des données du territoire de Rennes Métropole, en partenariat avec 11 organisations (entreprises, associations, collectifs, laboratoires de recherche).</p> <p>Le chef de projet RUDI sera chargé de mettre en œuvre ce projet partenarial sur une durée de trois ans. Il travaillera en coordination étroite avec l'équipe projet, composée des responsables des différents sous-projets, et avec les 11 partenaires, à la mise en œuvre du projet dans les délais et les budgets impartis, et dans le respect des attendus de l'Union européenne et de Rennes Métropole.</p>
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer la gestion administrative du projet RUDI	40%
Activités	Tâches	
Assurer le suivi administratif et financier du projet	Mettre au point et renseigner les outils administratifs et financiers de suivi du projet, tant pour le suivi des dépenses (prestations, matériels, marchés) que pour le suivi des temps consacrés au projet par les agents de Rennes Métropole	
	Mettre au point les outils administratifs et financiers de suivi du projet, tant pour le suivi des dépenses (prestations, matériels, marchés) que pour le suivi des temps consacrés au projet par les personnels des partenaires du projet. S'assurer que les partenaires remplissent bien les outils de suivi et conservent bien les justificatifs de dépenses. Le chef de projet RUDI sera l'interlocuteur des partenaires sur le respect du budget, des dépenses éligibles, de la justification des dépenses.	
	Suivre le budget, le rythme des dépenses et sa correspondance avec la réalisation des activités. Le cas échéant, proposer des mesures correctives pour que la réalisation des activités et le rythme des dépenses concordent.	
	Suivre les conventions avec les partenaires et l'accord de partenariat, en proposer des révisions si nécessaire.	
Assurer les relations avec le secrétariat permanent de l'UIA	Élaborer le plan de suivi du projet, définir les indicateurs de réalisation et les renseigner.	
	S'assurer que les réalisations des activités sont conformes au plan de suivi, proposer des modifications au plan de suivi si nécessaire, en lien avec le secrétariat permanent de l'UIA	
	Organiser les points de contact semestriels avec le secrétariat permanent de l'UIA	
	Coordonner la production des rapports annuels	
	Préparer les visites de l'UIA, des auditeurs, des experts mandatés par le secrétariat permanent de l'UIA : programmation, préparation, fourniture des documents demandés, mise en contact avec les bonnes personnes (interne à RM et partenaires)	
Assurer la responsabilité de l'exécution budgétaire du projet et de la gestion des fonds Feder dédiés au projet	Définir et mettre en œuvre un plan de reversement des subventions aux partenaires du projet conforme à la convention de subvention entre Rennes Métropole et l'UIA, à l'accord de consortium de l'ensemble des partenaires de Rudi et aux conventions bilatérales.	
	Être garant de l'éligibilité des dépenses	
	En lien avec les responsables de sous-projets et les gestionnaires budgétaires de Rennes Métropole, coordonner la préparation des documents budgétaires relatifs au projet Rudi : budget prévisionnel annuel, décisions modificatives et exécution budgétaire	
	Le cas échéant, préparer les décisions de Bureau et des délibérations du Conseil de Rennes Métropole relatives au projet Rudi.	
Mission 2	Animer l'équipe projet, assurer la coordination entre les sous-projets	40%
Activités	Tâches	
Organiser les réunions de l'équipe projet et du comité de pilotage	Le chef de projet est responsable du respect du planning de réalisation du projet. Il coordonne l'équipe projet et programme, organise et prépare les réunions de l'équipe projet et du comité de pilotage.	
	Le chef de projet anime les réunions de l'équipe projet et en réalise les comptes-rendus. Il coordonne les travaux des personnels de Rennes Métropole impliqués directement dans le projet, et notamment le chef de projet technique (SIG), le Community manager (Direction de la communication) et encadre l'assistant financier du projet (Direction déléguée Innovation et Smart City).	
	Le chef de projet prépare les réunions du comité de pilotage, en valide le contenu avec les élus référents, produit les documents et supports de présentation nécessaires. Il réalise les comptes-rendus et les diffuse.	
Suivi et mise à jour de la feuille de route	Vérifier la cohérence entre les sous-projets, et la bonne réalisation des activités et des livrables prévus dans chacun des sous-projets. Le chef de projet fera ressortir les points de convergence ou de friction entre les différents sous-projets et établira les ponts pertinents. Il proposera si nécessaire des ajustements de la feuille de route.	
	Le cas échéant, le chef de projet proposera des ajustements à la feuille de route, qu'il soumettra à la validation de l'équipe de direction du projet.	
Identifier les risques et proposer des solutions pour les gérer	Le chef de projet identifie les risques de retard, de blocage ou d'échec des sous-projets, et propose des remédiations, en lien avec les responsables des sous-projets.	
	Si les risques mettent en péril la réalisation des activités et des livrables du sous-projet ou d'autres sous-projets, et nécessitent la mise à jour de la feuille de route d'un ou de plusieurs sous-projets, il propose une modification à la direction de projet.	
Fonctionnement	En lien avec le sous-projet Communication, le chef de projet propose et administre les	

collaboratif et documentation du projet	outils numériques nécessaires à la collaboration des personnes intervenant dans le projet, tant en interne à Rennes Métropole que dans les organisations des partenaires, ou des prestataires.	
	Le chef de projet est responsable de l'organisation et de l'alimentation de ces outils numériques de collaboration ainsi que de la gestion de l'archivage des documents, le cas échéant.	
	Le chef de projet s'assure que toutes les productions concernant le projet sont publiées au bon endroit et archivées quand il y a lieu. Il veille à ce que la publication des documents soit ouverte, à l'exception de ce qui doit rester confidentiel.	
Représentation	Le chef de projet assure la représentation du projet par rapport aux élus, par rapport à l'UIA, ainsi que dans des réseaux nationaux ou internationaux.	
	Il participe à la définition et à la validation de la communication sur le projet.	
Mission 3		
Mission 3	Assurer l'animation du sous-projet "pilote du projet"	20%
Activités	Tâches	
Coordination des responsables de WP	Participer aux réunions des WP selon les besoins	
	En lien étroit avec le Community Manager, il organise les processus d'information et d'échange entre les WP	
Responsabilité du sous-projet "pilote du projet Rudi"	En tant que responsable du work package "Gestion du projet" (WP2), le chef de projet pilote les prestations et partenariats d'évaluation : il en écrit le cahier des charges, assure le déroulé de la mission.	
	En tant que responsable du work package "Gestion du projet" (WP2), le chef de projet rédige les livrables du WP 2.	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Disponibilité en fonction des nécessités de service et des participations aux réunions.
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtrise des techniques et des outils de gestion de projet
	Connaissance des projets européens.
	Expérience dans l'encadrement d'équipes transversales
	Bonne expression orale et capacité d'animation de réunions techniques
	Appétence pour le travail collaboratif et capacité à rendre compte
	Très bonne compétence rédactionnelle en français et en anglais
	Compétences relationnelles
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Une expérience significative dans la gestion de projets complexes, avec financements de l'Union européenne, est un pré-requis.

Environnement du poste	
Horaires	37h30 sur 5 jours avec forfait ATT- horaires de bureaux habituels avec quelques rares réunions en soirée. Déplacements à prévoir, France et Europe.
Temps de travail	100%
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole 4 avenue Henri Fréville, Rennes
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	CDD 3 ans
Moyens matériels spécifiques	

Dotation vestimentaire	
------------------------	--

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	Laurence Dubrul
	Correspondant congés	Laurence Dubrul
	Correspondant restauration / PDA	Laurence Dubrul
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Jessica Charbonnel
	Correspondant informatique	Delphine Briquet
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	Fabienne Mabé

Validation du chef de service	Nom : Marion Glatron Date : 15 novembre 2019
Validation du chargé RH	Nom : Stéphanie Cron Date :