



# Gestionnaire financier.e et marchés publics

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction des Projets d'Équipements Publics

Effectif : 38 personnes

Leur raison d'être : Réaliser la programmation, la conduite d'opération et la maîtrise d'œuvre des projets de construction neuve, d'extension et de rénovation des bâtiments communautaires et municipaux

## Service :

Unité Administration et Budget. L'unité assure le suivi administratif et financier des opérations de la direction. Le service prépare et centralise les étapes de prospective, de préparation et d'exécution budgétaires de l'ensemble de la direction

L'équipe : 4 gestionnaires financiers et marchés publics incluant le présent poste, placés sous la responsabilité d'un Cadre A, Responsable d'unité

Effectif Service : 5

## Le sens de ce poste :

Le ou la titulaire du poste assure la rédaction des marchés publics à faibles montants ainsi que le suivi administratif et financier de toutes les opérations gérées par la Direction. Il ou elle assure également le suivi global des conventions de mandats.

## Vos principales missions :

### 1-Gestion financière et budgétaire (40%)

- Procéder à l'affectation des crédits pour les différentes Autorisations de Programmes (AP), saisir les engagements de dépenses et en assurer le suivi
- Assurer un suivi budgétaire par opération et par marché
- Intégrer et réaliser le suivi administratif et financier des marchés dans les logiciels "métiers" (Grand Angle & Marco Web) et dans les tableaux spécifiques
- Établir les certificats de paiement, puis procéder au mandatement des factures après avoir effectué le processus de vérification, en lien avec le conducteur d'opération
- Émettre les titres de recettes
- Procéder aux différentes formalités administratives et financières de clôture des marchés et rédiger les documents nécessaires
- Gérer les demandes de cession de créance
- Alerter le responsable de l'Unité sur les dépassements et les besoins de crédits budgétaires

- Solutionner avec la Trésorerie Principale Municipale les litiges en matière de mandatement
- Établir des bilans financiers des opérations
- Conseiller et assister les conducteurs d'opération et certains intervenants extérieurs dans le suivi financier
- Assister la responsable de l'Unité lors des phases budgétaires (BP, BS, DM, mise à jour de la PPI)

### 2-Gestion des marchés publics (40%)

- Rédiger les pièces administratives de consultation des entreprises pour les marchés à faibles montants, accomplir les formalités de mise en concurrence, rédiger le rapport d'analyse avec l'appui du conducteur d'opération, procéder à l'attribution et à la notification du marché, assurer le suivi administratif et financier de ces marchés
- Instruire les demandes de déclarations de sous-traitance ainsi que les actes spéciaux modificatifs de sous-traitance
- Procéder aux formalités de prolongation de Garantie de Parfait Achèvement en lien avec le conducteur

d'opération

- Rédiger des certificats administratifs, des courriers

### 3 - Suivi des contrats de maîtrise d'ouvrage déléguée (15%)

- Instruire les demandes d'avances du mandataire et vérifier les états périodiques des dépenses

- Vérifier les redditions des comptes et rapports annuels

- Procéder aux formalités de réintégration des

dépenses du mandataire dans le budget de la collectivité

- Assurer l'interface avec les services de la collectivité

- Assurer le suivi administratif et instruire les demandes de rémunération du mandataire

### 4 - Veille juridique, Règlementation (5%)

- Suivre les évolutions règlementaires

## Compétences

#### Les compétences relationnelles :

- Sens du travail en équipe
- Force de proposition
- Capacité à gérer les conflits
- Savoir anticiper
- Capacité à s'adapter aux évolutions

#### Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance des règles générales de fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Bonne connaissance du Code des Marchés Publics
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables
- Autonomie
- Sens de l'organisation - Rigueur dans la gestion des dossiers
- Capacité à décider
- Capacité à déterminer les priorités

#### Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des outils informatiques "métier" : Grand Angle, I-parapheur, Marco Web, Mégalis

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h en semaine aménagée ou 37h30 ouvrant droit à 15 jours de RTT

Lieu de travail : 6, rue Louis Postel à Rennes

Matériel(s) à disposition : PC portable double écran

Missions de suppléance : Oui - Assurer le traitement comptable et administratif tel que défini ci-dessus des dossiers suivis par les autres rédacteurs de l'Unité. En l'absence de la responsable de l'Unité, assurer les tâches urgentes.

Télétravail : Oui

Autres : Congés à coordonner pour la continuité de service.

## Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Parcours : 1

N° du poste : TM 95546

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/12/2024