|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\m.glatron\Desktop\logo RM.png | bandeau-form-for | C:\Users\m.glatron\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Logo Ville de RENNES_Noir.png |

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* **la page d'information de l'Intra***.*

FICHE DE POSTE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine |  | | | | |
| Famille |  | | | | |
| Métier |  | | | | |
| Intitulé du poste | Gestionnaire administratif et financier – projet City Orchestra | | | | |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administrative | B | Rédacteur | P2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Août 2023 | | | | |
| N° du poste |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pôle | **Stratégie, Développement, Aménagement** | | | | |
| **Direction** | Direction de la Donnée, de la Transition écologique et des Ressources | | **Missions** | La direction Donnée, Transition écologique et Ressources est en charge de deux politiques publiques en émergence et très transversales : la transition énergétique et écologique d'une part, mise en œuvre par le Service Transition énergétique et écologique, la politique de la donnée d'autre part, portée par le Service Data. Elle assure également le pilotage des fonctions ressources du PSDA (budget et marchés), ainsi que le dialogue de gestion avec les directions correspondantes. | |
| **Effectif** | 28 emplois permanents | |
| **Service** | Service Data | | **Missions** | * Définition d'une stratégie et d'actions de gestion responsable des données produites par les services de la collectivité, pilotage de l'open data * Mobilisation des acteurs du territoire autour des enjeux du partage, de l'utilisation et de la gouvernance des données, pilotage du projet Rudi et du déploiement du réseau LoRa * Actions de sensibilisation des habitants sur la gestion et l'utilisation des données, dans l'optique de créer un cadre de confiance au niveau local | |
| **Effectif** | 5 | |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | | | |
| Situation hiérarchique | | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) | | |
| Directrice Donnée, Transition écologique et Ressources | | |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité | | |
|  | | |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) | | |
| 0 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein du pôle Stratégie Développement Aménagement |
| Liens fonctionnels avec les services ou personnes suivantes :   * Service de l’Information Géographique |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Avec divers services de la Ville et de Rennes Métropole :   * Direction des Services numériques (Pôle Ressources) * Direction des Finances et de la Commande publique |
| Avec les élus |
|  |
| En externe |
| * 17 partenaires du projet City Orchestra * Prestataires du projet * Banque des Territoires, opérateur de l'appel à projets |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste*(finalité générale du poste)* | Le gestionnaire financier et administratif du projet City Orchestra assure le suivi de tout le conventionnement (entre partenaires, et avec l'Etat) relatif au projet. Il programme, suit et exécute les opérations financières liées aux ressources de Rennes Métropole ainsi que les marchés publics. Il assure le suivi des dépenses des partenaires, réalise les rapports financiers (intermédiaires et final) et est le premier interlocuteur pour toutes les opérations d'audit et de contrôle. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
|  | | |
| **Mission 1** | **Suivi budgétaire et financier du projet City Orchestra** | **50 %** |
| Activités | Tâches | |
| Mise en place des outils de suivi financier du projet | Sous la responsabilité du chef de projet et en fonction des engagements pris par les partenaires et des recommandations de l'Etat et de son opérateur (Banque des Territoires), lister tous les éléments nécessaires au suivi des dépenses | |
| Organiser ces éléments dans des tableurs ou logiciels dédiés, et coordonner le renseignement de ces outils par les référents administratifs et financiers de l'ensemble des partenaires du projet | |
| Mettre à jour et suivre les évolutions éventuelles de ces outils | |
| Mise en œuvre des conventions de reversement des aides de l'Etat aux partenaires et suivi des dépenses des partenaires | Suivre le déroulé des conventions avec les 17 partenaires du projet, en proposer des avenants lorsque cela est nécessaire (révision des activités, du budget, du calendrier...) | |
| Être le référent des partenaires sur l'éligibilité des dépenses, le format de remontée d'informations financières, la nature des justificatifs à produire | |
| Rassembler tous documents utiles à l’identification des dépenses | |
| Réceptionner et vérifier les justificatifs de dépenses des partenaires, de façon régulière et en particulier aux échéances clés du projet | |
| Réaliser les engagements et les mandatements relatifs aux versements des aides de l'Etat aux partenaires | |
| Préparer les inscriptions budgétaires annuelles | Préparer les budgets annuels de Rennes Métropole et leur ventilation dans les différentes directions impliquées budgétairement dans le projet, en accord avec le plan de travail et ses révisions éventuelles | |
| En appui aux gestionnaires budgétaires des directions concernées, préparer les Décisions modificatives, les Comptes administratifs, la Prospective Pluriannuelle d'Investissement du projet et toute note s'y rapportant, et les faire valider par le coordinateur du projet | |
| Pour les budgets gérés par la DDTER, créer les inscriptions correspondantes dans le logiciel de gestion budgétaire de la collectivité | |
| Suivi des dépenses de RM | Effectuer les engagements et les mandatements relatifs aux dépenses de la DDTER pour le projet City Orchestra | |
| Tenir à jour le relevé de dépenses (prestations, honoraires, piges) effectuées dans le cadre des activités des WP | |
| Vérifier et enregistrer les factures et assurer la coordination avec le service de la Commande publique et les référents budgétaires des services partie prenante du projet City Orchestra | |
| Réunir, vérifier et classer les justificatifs de dépenses engagées par RM, les PV de recettes, les justificatifs de paiement des salaires et notes d’honoraires | |
|  | | |
| **Mission 2** | **Assistance au reporting** | **20 %** |
| Activités |  | |
| Assurer le suivi du planning du projet | Traduire dans un outil consultable par l'ensemble des partenaires le planning d'activité du projet et les dates de livraison des différents livrables | |
| S'assurer qu'il est mis à jour régulièrement, et, lorsque cela est nécessaire, en traduire les modifications éventuelles dans les conventions bilatérales entre Rennes Métropole et les partenaires du projet en proposant des avenants adéquats | |
| Préparer les rapports financiers pour l'Etat et la Banque des Territoires | Préparer les éléments financiers destinés aux rapports financiers annuels | |
| Assister la direction de projet pour la réalisation des documents demandés par l’Etat et la Banque des Territoires et par le contrôle financier de premier niveau | |
| Rassembler les éléments nécessaires aux points d'étape intermédiaires avec l'Etat et la Banque des Territoires | |
| Préparer les rapports d'activité | Identifier les cas d'usage et les données à valoriser et produire les contenus correspondants | |
| Communiquer sur l'avancement du projet (réalisations, indicateurs, évaluation…) | |
|  | | |
| **Mission 3** | **Suivi des prestations (en lien avec les responsables de Work Packages)** | **30 %** |
| Activités |  | |
| Suivi des consultations et marchés | Selon les besoins et cahiers des charges rédigés par les WP, identifier les prestataires à consulter et être leur premier interlocuteur pour toutes questions administratives, techniques ou financières | |
| Gérer les relations avec les attributaires des marchés et relayer auprès des WP les questions ou problèmes éventuels sur des questions techniques, administratives et/ou financières | |
| Établir les contrats et conventions nécessaires à la mise en œuvre des activités | Sur la base des éléments communiqués par les responsables de WP, rédiger les conventions et contrats de prestations ou de partenariat | |
| Suivre la réalisation de ces contrats et conventions | |
| En assurer le paiement (engagements et mandatements) pour les prestations gérées par la DDTER et s'assurer du service fait, le cas échéant | |
| Assistance à la gestion de projet de communication | Réceptionner les contenus et en vérifier la conformité, faire signer les BAT et préparer les documents nécessaires à la recette des outils numériques | |
| Suivi des commandes d’achat de matériel de promotion et d’achat d’espace | |
| Saisie des contenus dans les outils numériques de communication interne et externe de Rennes Métropole | |
|  |  |  |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Maîtrise des règles et des outils de la comptabilité |
| Maîtrise des logiciels de bureautique |
| Maîtrise des logiciels budgétaires et comptables, pratique confirmée d'un logiciel de comptabilité (Grand Angle) |
| Qualités rédactionnelles |
| Qualités relationnelle, sens du contact, facilité d'expression |
| Sens de l’anticipation, de l’organisation, des priorités |
| Capacité d'initiative et de proposition, capacité d'adaptation |
| Autres pré-requis pour exercer les missions |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | 37h30 sur 5 jours avec forfait ATT- horaires de bureaux habituels avec quelques rares réunions en soirée. Déplacements probables. |
| Temps de travail | 100% |
| Lieu de travail | Hôtel de Rennes Métropole 4 avenue Henri Fréville, Rennes. Possibilité de télétravail partiel |
| Éléments de rémunération liés au poste |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions |  |
| Moyens matériels spécifiques |  |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements – commande |
| Documentation |
| Restauration / PDA |
| Moyens de l'administration |
| Informatique |
| Propreté |
| Congés |
| Formation |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |
| Chargé d'évacuation |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | Solenn Le Noan |
| Correspondant congés | Solenn Le Noan |
| Correspondant restauration / PDA | Solenn Le Noan |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique | Delphine Briquet |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines | Rozenn Le Proud'hom |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Marion Glatron  Date : 30 août 2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : Rozenn Le Proud'hom  Date : |