  
  
*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.   
Les* (n°) *vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | **Gestionnaire comptable** |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Octobre 2023 |
| N° de référence du poste | 90118 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POLE** | **Ingénierie et Services Urbains** | | |
| **Direction** | Direction Mobilité Transports | **Missions** | La Direction de la Mobilité et des Transports regroupe les services suivants :  - Le service Mobilité Urbaine (SMU),  - Le service Réseaux de Transports (SRT)  - Le service Métro et Investissements Transports (SMIT),  Elle assure notamment le rôle d'autorité organisatrice de la mobilité. |
| **Effectif** | 57 (postes permanents) |
| **Service** | Service Métro Investissements Transports (SMIT) | **Missions** | Le Service Métro et Investissements Transports élabore et assure le suivi de l'ensemble des investissements transports de Rennes Métropole. Il veille à l'exploitation et la maintenance de la ligne a de métro automatique ainsi que la conduite du projet de ligne b de métro automatique.  Ses principales missions sont :   * Suivi de l’ensemble des opérations d’investissements nécessaires au fonctionnement des réseaux STAR et HANDISTAR * Gestion du patrimoine bâti et non bâti STAR et HANDISTAR * Suivi de l’exploitation et la maintenance de la ligne a de métro automatique (génie civil, second œuvre, équipements, courants faibles, systèmes d'information, système de transport VAL) * Gestion technique, administrative et financière de la réalisation de la ligne b de métro automatique. Dans ce cadre, interloculeur privilégié de la SEMTCAR au sein de Rennes Métropole et interface avec les autres services de Rennes Métropole ainsi que certains partenaires externes sollicités au titre du projet (exploitant, services internes de RM, collectivités, État,…). * Mission Crématorium |
| **Effectif** | 18 agents |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administrative | C | Adjoint administratif | P3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable de l'Unité Finances |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Tous les agents de la DMT notamment ceux liés au budget et à la comptabilité |
| Au sein de Rennes Métropole et des communes |
| Services de Rennes Métropole (Finances, Marchés…) |
| Avec les élus |
| Suivant les répartitions de responsabilité actuelle :  Le vice-président délégué aux transports et aux déplacements (RM)  Les élus des communes de Rennes Métropole |
| En externe |
| - Trésorerie municipale de Rennes  - Nombreux prestataires extérieurs (délégataires, mandataire, entreprises, bureaux d’études, associations...)  - Ensemble des communes de Rennes Métropole (élus et services)  - Région, Département, État….  - Autres partenaires : AUDIAR, SNCF, SEM, GART, … |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Le gestionnaire est chargé d’établir des bons de commande, de traiter les factures et de rassembler les pièces justificatives nécessaires au paiement, et de mandater dans les délais (éviter les intérêts moratoires) tout en vérifiant la validité des pièces justificatives dans l’objectif d’éviter les rejets par la TPM.  Il est également chargé d'un certain nombre de missions spécifiques au sein de l'unité Finances du service |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | Exécution financière des marches publics et mandatement ou ordonnancement  Budgets : Transports, Crématorium, Principal (Parkings et Mobilité) | 60% |
| Activités | Tâches | |
| Exécution financière des marchés | En lien avec les agents de l'unité marché du service, s'assurer de la bonne exécution financière des clauses des marchés (montant, délais, variations, garanties, phases)  Saisie des marchés sur Grand Angle et création des fiches marchés sur excel. | |
| Contrôle et validation des dépenses | Vérification des montants facturés par commande ou par phase (suivi excel) | |
| Vérification de l’existence et de la cohérence des pièces justificatives de la dépense (Garantie à Première Demande, PV, OS, BC, présence des validations AMO ou MOE…) | |
| Établir les décomptes (Acomptes, DGD), les décomptes de pénalités, les états liquidatifs des actualisations, des révisions de prix et des avances forfaitaires,  Rassembler les pièces nécessaires au paiement (GAPD, PV, OS, BC…) | |
| Contrôle des crédits disponibles et de l'imputation | |
| Saisie des mandats | Saisie des mandats dans le logiciel de comptabilité selon la configuration du marché (marché à bon de commande ou ordinaire, avec GAPD, avec avance, avec révision, multi attributaire)  Vérification de la domiciliation bancaire et des pièces à joindre au mandat  Veiller au respect du délai de paiement | |
| Assurer l’archivage dématérialisé et numérisé | |
| Divers | Notification de paiement aux entreprises et restitution des garanties à première demande ou des Retenues de Garanties avec contrôle des PV de réception | |
| Recettes | Saisie des engagements en recettes | |
| Traitement des recettes des services | |
|  | | |
| Mission 2 | Exécution financière des bons de commandes Hors-marchés | 30% |
| Activités | Tâches | |
| Gestion comptable  pré-mandatement,  *En lien avec les agents de l'unité, de la direction des finances et de l'actifs (appui permanent) )* | Vérifier et créer les tiers | |
| Établir des bons de commande avec vérification du montant  Choisir la bonne Nature comptable en fonction de la dépense (investissement – fonctionnement) | |
| Vérifier et certifier le service fait dans Gda et via le i-parapheur  Orienter les factures sur le i-parapheur | |
| Rassembler toutes les pièces justificatives de paiement (ordres de service, procès-verbaux…) | |
| Rédiger des certificats administratifs et des courriers ou mails aux entreprises | |
| Donner des renseignements aux entreprises par téléphone et par mail | |
| Contacter la trésorerie le cas échéant | |
|  | | |
| Mission 3 | Missions diverses | 10% |
| Activités | Tâches | |
| Formalités administratives | Rédiger des courriers ou mails de rejets de facture | |
| Gestion de dossiers spécifiques | * *Réaliser des engagements annuels en début d'année* * *Saisir les données comptables sur Project Monitor* * Rassembler les pièces nécessaires à la constitution du dossier d’assurances * Gestion du dossier graffiti : être le correspondant du service pour les demandes de nettoyage * Gestion du dossier vandalisme : être le correspondant du service avec Keolis, mettre à jour le tableau de suivi du vandalisme * Assurer le suivi des locations de batterie des véhicules électriques * Établir les demandes d’encaissement de recettes (subvention, recettes tarifaires) * Suivi des garanties avec contrôles selon les articles des CCAP des marchés (remboursements des retenues de garantie et restitution des garanties à première demande) * Participer à la rédaction de supports (tutoriels, pas à pas…) | |
| Assurer le rôle de référent interne et externe sur le volet exécution budgétaire | Etre interlocuteur des chargés d'opérations s'agissant de la disponibilités des crédits et remonter les informations au chargé de budget | |
| DIVERS | Classement et archivage (Gda – réseau – papier) | |
| Mission de remplacement ou de suppléance | Suppléance en interne dans la Direction pour la partie mandatement afin de garantir le respect du délai global de paiement.  Intervenir sur n'importe quel marché à tout moment | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Sans objet |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissance en comptabilité publique, exécution financière des marchés publics (selon la forme et le CCAG du marché)  Maitrise de la nomenclature comptable.  Comprendre les mécanismes de saisie dans le logiciel comptabilité (Gda) |
| Maîtriser les outils informatiques (Excel) et en particulier les outils comptables et budgétaires (Grand Angle). |
| Rigueur et méthode, esprit d'initiative sens du travail en équipe, réactivité, capacité à s’impliquer dans la vie du service (appétence sur les éléments techniques des dossiers) |
| Capacité à travailler en équipe, réactivité, esprit pratique et d'initiative, rigueur et organisation ; capacité à s’impliquer dans la vie du service |
| Être en mesure de synthétiser et actualiser rapidement les données financières d'un tableau excel |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* | Expériences dans l'utilisation de divers logiciels |
| Formation en comptabilité |
| Être en mesure de respecter les méthodes de travail du service en restant force de proposition |
| Savoir s'adapter aux évolutions (réglementaires, méthodologiques, techniques)  Savoir organiser son travail et rendre compte |
| Pouvoir renseigner et conseiller |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires |  |
| Temps de travail | 35h |
| Lieu de travail | Forfait RTT (37h30 – 15 jours RTT) ou Semaine Aménagée (70h/2 semaines) – 1 ATT tous les 15 jours ou ½ ATT toutes les semaines  Possibilité 2 jours de télétravail/semaine |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | Moyens informatiques : PC + double écran + téléphone  Grand Angle, i parapheur |
| Dotation vestimentaire | Non |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |
| Coriolis |  |
| 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 | S. Goupil |
| Correspondant congés | E. Richard |
| Correspondant restauration / PDA | R. Hardy |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | F. Do |
| Correspondant informatique | E. Richard |
| Assistant de prévention | S. Goupil |
| Référent(e) Ressources Humaines à la DMT | S. Goupil |
| Chargé(e) de ressources humaines | S. Texier |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du Responsable de service | Nom : Vincent Tournedouet  Date : |
| Validation du chargé RH | Nom :  Date : |