



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE COMPTABILITÉ ET MARCHÉS (H/F)

Catégorie C

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

Direction de la Voirie

Effectif : 487

Leur raison d'être : Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des Plateformes de Voirie, elle assure l'aménagement et l'entretien de la voirie et de ses équipements : voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle...

Le sens de ce poste :

L'assistant(e) administratif(ve) assure la gestion comptable et financière ainsi que le suivi des marchés de la plateforme et leurs exécutions financières.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h15-12h00 / 13h00-16h45 37h30 ouvrant droit à 15 jours RTT

Lieu de travail : DVE Plateforme Nord-Ouest Le Champ du Pont 35740 PACÉ

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : remplacement de l'assistant(e) administratif(ve)

Télétravail : Oui

Autres : -

Service :

Plateforme voirie Nord-Ouest

L'équipe : La plateforme de voirie a en charge l'exploitation, la maintenance et l'amélioration du domaine public routier sur son secteur. L'équipe technique est composée de 25 agents et l'équipe administrative est composée de 8 personnes..

Effectif Service : 33

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : -

N° du poste : 95446

Date de mise à jour de la fiche de poste : Aout 2025

Vos 3 principales missions :

1-Gestion comptable et financière 60%

- Préparation et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement sur le logiciel comptable Grand Angle
- Contrôle des crédits disponibles et réalisation des mouvements budgétaires nécessaires
- Saisies, enregistrements et suivi des engagements comptables
- Demande de création des tiers
- Contrôle des factures et mandatement des factures hors marchés en lien avec les techniciens
- Rédaction des devis pour tiers en lien avec les responsables d'unités
- Gestion des titres de recettes
- Bilan d'activité

2-Gestion des marchés publics 30 %

- Gestion des procédures pour les consultations de faible montant
- Appui des techniciens pour la rédaction des marchés: recensement, pièces marchés, analyse des offres
- Réalise les Ordres de Service pour les marchés de Travaux
- Suivi de l'exécution des marchés de fournitures : établissement des bons de commandes, suivi des consommations, suivi des reconductions des marchés
- Veille au respect des seuils, des tarifs, des délais de livraison...

3-Continuité de service 10%

- Participe à la prise en charge des appels téléphoniques en suppléance du secrétariat
- participe à l'enregistrement des demandes via guichet numérique en suppléance du secrétariat

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Confidentialité et discrétion
- Sens du service public,

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Capacité d'organisation, esprit d'initiative
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel , Outlook
- Connaissance de la nomenclature M57
- Connaissances des principes des marchés publics

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des logiciels métier (Grand Angle, I-parapheur, Marco)
- Réglementation des marchés