Assistant·e comptable et budgétaire du secteur scolaire

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Enfance et Education (DEE)

Effectif : 928 agents permanents et 600 agents vacataires

Leur raison d'être : La Direction Éducation Enfance (DEE) coordonne et met en œuvre la politique éducative de la ville pour les 2-18 ans, en s'appuyant sur le Projet Éducatif Local (PEL) qui reflète les ambitions de Rennes, ville éducatrice. À ce titre, elle collabore étroitement avec l'Éducation nationale pour assurer le bon fonctionnement des écoles publiques (inscriptions, gestion des bâtiments et des équipements, affectations d'agents, etc.). Elle prend également en charge l'organisation des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants de 3 à 11 ans, tout en gérant divers équipements et espaces dédiés au numérique, à l'éducation à l'environnement et à la parentalité. La DEE pilote et soutient de nombreux projets éducatifs et de loisirs et lutte activement contre les inégalités au travers du Programme de Réussite Éducative et des Cités Éducatives

Service :

Finances et Administration

L'équipe : Au sein de la Direction Déléguée Ressources, le service Finances et Administration assure la gestion comptable et budgétaire de la direction Education Enfance. Il est garant de la bonne administration et de la sécurité juridique de l'activité, en lien direct avec les services et les agents sur les questions scolaires, périscolaires et extrascolaires

Effectif Service : 9 agents permanents

Le sens de ce poste :

Ce poste vise à permettre aux enseignants des 89 écoles de la Ville, de disposer des fournitures, jeux, jouets et manuels scolaires. Garant de la validation des commandes passées, l'agent assure la bonne exécution comptable des achats, en lien direct avec les directions d'école et les fournisseurs. Supervisant 3 territoires éducatifs sur 6, l'agent travaille en binôme sur les temps scolaires. Selon le taux d'activité, l'agent est également un soutien pour les achats des centres de loisirs périscolaires

Vos principales missions :

1-Gestion comptable et budgétaire des écoles (60%)

Réception, vérification et classement des pièces comptables, saisie des engagements et liquidations de fonctionnement, petit investissement, établissement de certificats administratifs,

2-Accompagnement des directions d'écoles pour leurs commandes (20%)

Gestion des relations et conseils auprès des directeurs et directrices des écoles et les fournisseurs, suivi et communication des consommations de crédits

Suppléance de la comptabilité des temps périscolaires (20%)

Réception, vérification et classement des pièces comptables, saisie des engagements et liquidations

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles, capacité d'écoute et de pédagogie pour accompagner ses interlocuteurs dans l'appropriation des règles budgétaires et de la commande publique
- Travailler en autonomie au sein d'une équipe polyvalente capable de vous seconder
- Aptitude à travailler en équipe et à partager l'information, tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais liés au calendrier budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableur) et d'au moins un logiciel de gestion financière/comptable
- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des finances locales)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des règles de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs procédures internes
- Formations en interne à l'utilisation du logiciel comptable Grand Angle)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 jours RTT
Lieu de travail : Bâtiment Oberthür - 82 rue de Paris à Rennes
Matériel(s) à disposition : Poste de travail informatique dans un bureau partagé
Missions de suppléance : Suppléance de l'agent en charge des temps périscolaires
Télétravail : Ouii
Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération : RIFSEEP, carte déjeuner, CNAS

N° du poste : Numéro du poste
Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/08/2025