Adjoint administratif et financier - exécution financière, redevances, mandatement

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des déchets et des réseaux d'énergies

Effectif : 97

Leur raison d'être : La DDRE porte la responsabilité globale de la mise en œuvre de la compétence de gestion et prévention des déchets, de la compétence économie circulaire et de la compétence réseaux d'énergie.

Service :

Affaires Générales

L'équipe : Le service Affaires générales est en charge des activités suivantes : Finances, Budgets, Marchés publics, Instances, Numérique et SIG, Affaires générales, Secrétariat.

Effectif Service : 8

Le sens de ce poste :

L'adjoint administratif et financier assure des missions d'exécution financière pour les services réseaux d'énergie et de chaleur et collecte des déchets (engagements, bons de commande, préparation des mandats et des titres, suivi financier des marchés) ; il réalise des opérations de facturation, notamment sur le domaine des réseaux de chaleur et de la redevance spéciale. Il assure la gestion administrative associée à ces opérations (courriers, conventions, notifications). Il assure des missions de mandatement en dépenses et en recettes.

Vos principales missions :

1-Suivi administratif et financier des activités relatives aux réseaux d'énergie (réseaux de chaleur, froid, gaz) (40%)

- En lien avec la responsable administrative et financière du service Réseaux de chaleur, sur un périmètre partagé avec l'adjointe administrative et financière "Réseaux de chaleur et redevance spéciale" :
- Suivi comptable et exécution financière des marchés publics (fournitures et services, travaux, prestations intellectuelles)
- Facturation aux abonnés des réseaux de chaleur urbains,
- Actualisation des tarifs en concession ; redevances de concessions, suivi des surtaxes
- Gestion administrative des conventions de raccordement aux RCU
- Demandes de subventions, suivi des actes administratifs.

2-Suivi administratif et financier de la redevance spéciale collecte (20%)

Sur un périmètre partagé avec l'adjointe administrative et financière "Réseaux de chaleur et redevance spéciale"

- Préparation des flux de facturation de redevance spéciale collecte ; réalisation de simulations
- Emission des fichiers de facturation, suivi des réclamations, gestion des annulations et modifications ;
- Participation à l'élaboration tarifaire
- Projections budgétaires

3- Gestion administrative et financière auprès du service Collecte des déchets (20%)

- En lien avec le responsable administratif et financier du service Collecte des déchets, et sur un périmètre partagé :
- Exécution financière des marchés relevant du service : engagement des dépenses, rédaction d'ordres de services et divers courriers, suivi de la facturation, validation technique du service fait

4- Mandatement des dépenses et émission des titres de recettes (20%)

Sur un périmètre partagé avec le gestionnaire comptable de la direction :

- Enregistrement des marchés, conventions, avenants dans le logiciel comptable
- Vérification de la cohérence et complétude des pièces justificatives des dossiers ; conseils aux services sur les pièces à fournir ; vérification des crédits disponibles et des imputations comptables
- Traitement des mandats, avances, rattachement des pièces comptables au dossier dans le logiciel de gestion financière
- Notification de paiement aux entreprises, restitution des garanties à première demande ;
- Echanges avec la direction des finances autour des procédures internes ; réponses aux interrogations du Trésorier payeur Municipal
- Traitement des recettes des services : émission des titres, vérification des pièces justificatives

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe
- Courtoisie et pédagogie envers des interlocuteurs externes à la collectivité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance en comptabilité M4 et M57 et exécution financière des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautique, notamment EXCEL et des logiciels comptables

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du domaine de la gestion des déchets et des réseaux d'énergie
- Logiciels métiers de la direction (Bluspark)
- Logiciels financiers de la collectivité (Grand Angle)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + RTT
Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole – 4 Avenue Henri Fréville, Rennes
Matériel(s) à disposition : PC Portable
Missions de suppléance : Suppléance des collaborateurs Responsables administratifs et financiers de la direction
Télétravail : oui
Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Parcours : P3
Éléments complémentaires de rémunération : IFSE, tickets restaurants, participation mutuelle et prévoyance, prestations action sociale (CNAS), plan de déplacement agents

N° du poste : 14207
Date de mise à jour de la fiche de poste : Septembre 2025