



Gestionnaire budgétaire et comptable

Catégorie B

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 0-18 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 :

Le gestionnaire budgétaire et comptable du service Finances Administration de la Direction Education Enfance assure la gestion budgétaire et financière de la Direction, suit les procédures de marchés publics, apporte un appui aux services de la Direction, aux écoles et aux centres de loisirs et contribue à la sécurisation des procédures budgétaires et comptables.

Vos principales missions :

1-Élaboration et suivi du budget de la Direction (30%)

- * Participer à l'élaboration des documents de suivi budgétaire de la direction éducation enfance (décisions modificatives, budget supplémentaire, gestion AP/CP)
- * Assurer le suivi infra-annuel de l'exécution budgétaire : engagements, liquidations, mandats, titres de recettes, en lien avec les services
- * Contrôler la conformité et la cohérence des imputations budgétaires et comptables, veiller au respect des enveloppes par service et par nature de dépense/recette

- * Produire et actualiser des tableaux de bord budgétaires (consommation des crédits, alertes sur les risques de dépassement ou de sous-consommation, besoins de réajustement)

- * Contribuer à la préparation de la ventilation des crédits et des arbitrages budgétaires avec la hiérarchie

2-Suivi des procédures de marchés publics (20%)

- * Rédiger le CCTP et participer à la relecture des pièces administratives des marchés, en lien avec le service des Achats (fournitures scolaires, transports, matériel numérique...)

- * Accompagner les services dans la définition de leurs

besoins et le choix des procédures (demande de devis, MAPA, procédures adaptées ou formalisées) dans le respect des seuils réglementaires

* Assurer le lien entre l'exécution contractuelle et l'exécution budgétaire des marchés, en lien avec les prestataires (suivi des montants engagés, facturation, révisions, pénalités le cas échéant)

3- Appui aux services et sécurisation des procédures (15%)

- Informer et conseiller les services sur les règles de gestion budgétaire, comptable et de commande publique applicables à leurs projets

* Contribuer à la formalisation et à la mise à jour de procédures internes (circuit de validation, pièces justificatives, bonnes pratiques de saisie et de suivi).

* Identifier et alerter la hiérarchie sur les risques budgétaires ou juridiques, proposer des mesures correctives ou des ajustements de procédures

- * Participer à la diffusion d'une culture de sécurisation des dépenses et des recettes au sein de la direction
- * Participer à l'évolution des outils de suivi budgétaire et des logiciels métiers (paramétrage, fiabilisation des données, accompagnement des utilisateurs)
- * Proposer des améliorations pour simplifier les circuits, fiabiliser les données et faciliter le pilotage de l'activité

4 - Assurer un mandattement sectorisé (35%)

- Subventions aux écoles publiques

- Suivi de la convention de subvention aux écoles privées (versements et convention)

- Transport scolaire, périscolaire et extrascolaire

- Suivi des charges intercommunales des écoles publiques et privées (conventions, effectifs et versements)

Compétences

Les compétences relationnelles :

* Sens du service public et capacité à travailler en transversalité avec les services de la Direction

* Qualités relationnelles, capacité d'écoute et de pédagogie pour accompagner les équipes dans

l'appropriation des règles budgétaires et de commande

publique

* Aptitude à travailler en équipe et à partager l'information, tout en sachant rendre compte à sa

hiérarchie.

* Diplomatie, capacité à alerter de manière argumentée sur les risques et à défendre des positions techniques

•

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- * Maîtrise des règles de la comptabilité publique et des finances locales,
- * Connaissance des règles de la commande publique
- * Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs procédures internes
- * Maîtrise des outils bureautiques et d'au moins un logiciel de gestion financière/comptable
- * Capacité à analyser des données budgétaires, à élaborer des tableaux de bord et à formuler des propositions d'ajustement
- * Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais liés au calendrier budgétaire et aux procédures marchés
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

* Approfondissement de la connaissance des logiciels financiers et des outils de dématérialisation utilisés par la Ville (Grand Angle, i-parapheur...)

* Appropriation des procédures internes spécifiques à la Direction et aux politiques éducatives de la Ville.

* Montée en expertise sur certains types de marchés ou de procédures budgétaires.

•

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdo + 15 jours de RTT (7h30 par jour)

Lieu de travail : 82 rue de Paris à Rennes

Matériel(s) à disposition : poste de travail informatique dans un bureau partagé

Missions de suppléance : Personne ressource auprès de la hiérarchie en absence du responsable de service

Télétravail : oui

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Parcours : Parcours 2

Éléments complémentaires de rémunération : RIFSEEP,
titres restaurant, Prévoyance santé, CNAS

N° du poste : TV_62007

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16 février 2026