



Responsable administratif et financier

Cadre

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de l'assainissement

Effectif : 190

Leur raison d'être : Collecter et évacuer à la rivière, au moindre coût, les eaux usées et les eaux pluviales sans nuisance pour les usagers, le personnel et le milieu naturel dans les conditions fixées par la réglementation

Le sens de ce poste :

Véritable chef d'orchestre des fonctions ressources, le responsable administratif et financier assure, en lien avec les services centraux du pôle ressources, le pilotage administratif, juridique, budgétaire et ressources humaines de la direction. Il apporte son expertise et sa capacité d'analyse pour éclairer les décisions de la direction et accompagner les équipes dans la conduite de leurs projets. .

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Cadre 39h

Lieu de travail : Site de Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : Outils bureautiques

Missions de suppléance : Directeur

Télétravail : oui

Autres : Autres.

Service :

Service Administration et Budget

L'équipe : direction

Effectif Service : 8

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Cadre1

Parcours : 7.1.

Éléments complémentaires de rémunération : Sans objet

N° du poste : 95337

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/08/2026

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Gestion administrative de la régie d'assainissement (40%)

Gestion du conseil d'exploitation
Suivi des instances
Rédaction des délibérations, décision et avis
Préparation et gestion des contrats/ conventions publics
CFM + petits avenants
Analyses juridiques
Gestion documentaire
Communication
Gestion de la facturation des abonnés et tarification sociale de l'eau

2-Gestion budgétaire de la régie d'assainissement (30%)

Préparation budgétaire
suivi comptable
Suivi des redevances

3-Gestion des ressources humaines de la régie d'assainissement (30%)

Recrutements
formation
interface régie/DRH
Gestion administrative RH (arrêts, heures supplémentaires...)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Écoute
- Aptitude à la négociation

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Esprit d'initiative
- Intérêt pour le domaine technique,
- Aptitude à la conduite de projet
- Capacité d'analyse (notamment financière)
- Aptitude à l'encadrement
- Connaissances en droit public

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de la réglementation propre aux services publics d'assainissement