



# Responsable de Gestion Budgétaire et Comptable (mission PISU)

Catégorie A

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction des Finances-DF

Effectif : 57

**Leur raison d'être :** 1. Prévoir, préparer et veiller à la bonne exécution du budget au niveau comptable et financier en lien avec les services opérationnels. 2. Piloter financièrement la collectivité et appuyer les services dans le montage et le suivi de projets ou de contrats complexes 4. Gérer la tarification des services rendus aux usagers en matière d'éducation, d'enfance et de loisirs.

## Le sens de ce poste :

Dans une organisation budgétaire et comptable déconcentrée, le responsable de la mission PISU (mission ingénierie et services urbains) du service budget comptabilité assure, avec son équipe de gestionnaires budgétaires (4 agents de catégories A et B), le support aux directions du PISU pour l'élaboration budgétaire, l'animation et la formation du réseau d'agents déconcentrés et apporte l'expertise sur les questions budgétaires et comptables. Il est expert sur les spécialités de sa mission dont principalement la gestion de la pluri-annualité de l'investissement (PPI -APCP). Il participe et/ou pilote, avec les autres entités "missions" du service, des projets transversaux

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37H30 ou 39 H avec RTT

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Détailler ici le matériel à disposition.

Missions de suppléance : Responsable du service budget comptabilité

Télétravail : oui jusqu'à 2 jours/semaine

Autres : Autres.

## Service :

Service budget comptabilité-SBC

**L'équipe :** Prévoir, préparer et veiller à la bonne exécution du budget au niveau comptable et financier en lien avec les services opérationnels. Administrer les outils budgétaires et comptables. Assurer un fonction du support fonctionnel et réglementaire aux services opérationnels

Effectif Service : 25

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Parcours : P3.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE brute mensuelle de 725 € + NBI 25 points + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : 53231

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/2024

## Vos 3 principales missions :

### 1-Assure la coordination et fiabilise la préparation budgétaire pour sa mission 33%

Accompagne les directions du PISU dans l'élaboration du budget annuel et des décisions modificatives ;  
 Fiabilise les données, notamment la complétude des informations et les équilibres des budgets annexes des services urbains dont il a la responsabilité ;  
 Rédige des notes d'analyse budgétaire et participe à la rédaction des rapports budgétaires ;  
 Pilote le suivi budgétaire infra-annuel ;  
 Propose des outils de pilotage budgétaires aux directions ;  
 Accompagne les évolutions du processus budgétaire ou les évolutions des outils (Grand-Angle-extraction et exploitation des données).

### 2-Assure le management de son équipe, documente et sécurise les processus 33%

Encadre, coordonne et contrôle-supervise l'activité de son équipe ;  
 Pour les activités propres à son secteur : formalise des procédures, garantit la sécurisation et la traçabilité des actions ;  
 Participe au contrôle interne de la chaîne comptable des directions du PISU en lien avec la mission qualité comptable du service.

### 3-Coordonne les spécialités et les projets de la mission 33%

Développe l'expertise sur les domaines qu'il a en charge : APCP, PPI, FCTVA, TVA, gestion des SPIC ;  
 Conseille et forme le réseau déconcentré ;  
 Est force de proposition pour faire évoluer les procédures ;  
 Assure une veille réglementaire de ces spécialités ;  
 Coordonne les projets pilotés par sa mission (annexe verte...

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- Encadrement d'une équipe : répartir des tâches, piloter et contrôler l'activité des agents, animer des réunions, harmoniser les méthodes de travail
- Management transversal : savoir travailler en transversalité (interne au service ou externe), faire preuve d'adaptabilité, diplomatie
- Affirmation d'une autorité fonctionnelle dans une organisation déconcentrée

### Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Réglementation des finances publiques et principalement en matière budgétaire, exécution comptable, marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel
- Tableau de bord et indicateurs

### Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Logiciel Grand Angle, iparapheur
- Organisation des services de la collectivité,