



Assistant administratif et financier

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des déchets et des réseaux d'énergies

Effectif : 87

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 : 9

Le sens de ce poste :

L'assistant assure le suivi administratif et financier pour les missions liées à la stratégie déchets et à l'économie circulaire (gestion des dépenses et des recettes, exécution financière des marchés) et pour le service affaires générales.

Il assure, auprès du responsable de service affaires générales et auprès des chargés de missions "stratégie déchets" et "économie circulaire", un appui administratif dans la gestion des projets.

Il participe à la préparation budgétaire relative à ces missions (BP, DM, CA, PPI).

Vos principales missions :

1-Exécution des marchés publics (30%)

- En tant qu'assistant commande publique, participation à l'élaboration et au suivi des dossiers de Consultation des Entreprises, en lien direct avec les chargés de missions et acheteurs : règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, publicités, questions des candidats, rapports de présentation, avis d'attribution
-Exécution des marchés publics avec : le suivi de la facturation, l'engagement des dépenses et des recettes, la rédaction des ordres de service et de divers courriers, la gestion administrative et juridique des contentieux
- Rédaction des avenants et des actes

2-Préparation et exécution budgétaire (20%)

- Participation à la préparation du budget en lien avec le responsable de service ou de mission : évaluation des

besoins, établissement des demandes de crédits, aide à la rédaction de la note budgétaire...

- Exécution des dépenses et des recettes : engagements comptables, préparation de bons de commande ou de titres de recettes, validation des factures, suivi des crédits disponibles

3-Gestion administrative de l'économie circulaire et de la stratégie déchets et du service Affaires générales (30%)

- Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) : aide à la mise en place d'un règlement, lancement d'appels à projets, suivi administratif des projets, vérification de données financières...

- Participation à des montages administratifs et financiers pour des partenariats externes publics et/ou privés

4 - Appui administratif (20%)

- Appui aux projets portés par les missions et services en matière administrative : préparation de supports, organisation de réunions, rédaction de compte-rendus ;

préparation des courriers ; élaboration de tableaux de suivi à la demande.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Goût du travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie et prise d'initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance du Code de la Commande Publique
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Aisance avec les logiciels métier financiers et bureautiques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des politiques publiques Gestion des déchets et Economie circulaire
- Organisation administrative de la collectivité et de la direction
- Logiciels métiers : grand angle, Marco, I-parapheur, Air-delibs

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 (au sein des services) ou chargés d'affaires financières, ou Assistants budgétaires comptables (au sein du service Affaires générales)

Télétravail : Oui

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P3

Éléments complémentaires de rémunération : FSE, tickets restaurants, participation mutuelle et prévoyance, prestations action sociale (CNAS), plan de déplacement agents

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Mars 2026