



Assistant·e comptable et budgétaire du secteur périscolaire

Catégorie C

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 12 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 Éducative.

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 Éducation 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 :

Au sein d'une équipe solidaire et polyvalente, ce poste vise à assurer le bon déroulement du circuit comptable de la dépense dans sa globalité, pour les services périscolaires de la Direction Éducation Enfance (temps du matin, du midi, du soir et des mercredis après-midis). En lien direct avec les 45 responsables de Sites Éducatifs (RSE), l'agent traite la validation des commandes de fournitures et de services, ainsi que la liquidation des factures.

Vos principales missions :

1-Gestion comptable du budget périscolaire

- Traiter les commandes et les factures des services périscolaires de la Ville dans le logiciel comptable Grand Angle en lien avec la Direction des Finances, de manière planifiée sur l'année civile

2-Assurer le suivi du budget périscolaire

- Assurer la bonne gestion des crédits budgétaires des services périscolaires sur des tableaux de bord en lien avec les responsables des 45 sites éducatifs (RSE)

- Détermination du montant des enveloppes budgétaires par sites en lien avec le Service Actions Éducatives (SAE)

3-Suivi des déclarations à la CAF

- Saisie des déclarations de prestations de services à la CAF (site AFAS) en lien avec les responsables des services Finances et Administration et Actions Éducatives

4-Référent·e partenarial·e avec les responsables de sites éducatifs (RSE)

- Assurer la communication des éléments budgétaires et comptables tout au long de l'année, par des supports

écrits et des rencontres semestrielles sur sites.

- Améliorer les processus comptables par la formalisation des procédures

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles, capacité d'écoute et de pédagogie pour accompagner les équipes dans l'appropriation des règles budgétaires et de commande publique
- Travailler en autonomie au sein d'une équipe polyvalente capable de vous seconder
- Aptitude à travailler en équipe et à partager l'information, tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie.

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais liés au calendrier budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableur) et d'au moins un logiciel de gestion financière/comptable
- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des finances locales

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des règles de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs procédures internes

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + 15 jours RTT

Lieu de travail : Bâtiment Oberthür – 82 rue de Paris à Rennes

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

Missions de suppléance : Régisseur suppléant pour les mini-camps d'été

Télétravail : oui

Autres : –

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Indemnité RIFSEEP, titres restaurant, prévoyance et complémentaire santé, aides sociales du CNAS

N° du poste : TV_62008

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/06/2026