



# Assistant.e de gestion budgétaire, financière ou comptable, et marchés

C

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction Donnée, Transition Écologique et Ressources (DDTER) du PSDA

Effectif : 62 agents

**Leur raison d'être :** Le Service Données Territoriales et Information Géographique est un service qui pilote et anime la stratégie métropolitaine de la donnée, propose un accompagnement des services et des métiers grâce aux données et aux plates-formes mises en place pour consolider ce patrimoine de donnée et le valoriser.

## Le sens de ce poste :

Assurer l'exécution financière et comptable du service en veillant à respecter les délais de paiement

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h hebdomadaires. Régime d'aménagement du temps de travail hebdomadaire de 37 h 30 (15 jours RTT)

Lieu de travail : 71 rue Dupont des loges

Matériel(s) à disposition : ordinateur portable

Missions de suppléance : Suppléance de l'assistante de direction en cas d'absence

Télétravail : possible

Autres : Autres.

## Service :

Service Données Territoriales et Information Géographique

L'équipe : Direction

Effectif Service : 40 agents

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : 15304

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/02/2024

## **Vos 3 principales missions :**

### **1-Exécution financière et comptable du service (70 %)**

Préparation des engagements de dépenses, des commandes du service, traitement du service fait, liquidations en dépenses et recettes. Contribution à l'exécution financière des marchés publics et conventions (tableaux de bord, procès-verbaux, ordres de service, révisions...). Participation à la préparation et à l'exécution budgétaire (alimentation tableaux bord, compte administratif...

### **2-Assistance administrative (20 %)**

Suivi des commandes de fournitures de bureau  
Gestion des moyens logistique (moyens de l'administration, locaux)

### **3-Suppléance de l'assistante de direction (10 %)**

Pour les agents du service :

Correspondant.e suppléante formation

Correspondant.e suppléante temps de travail

Correspondant.e suppléante restauration / PDA

Suppléance pour la gestion des déplacements (ordres de mission, réservation des titres de transport et de l'hébergement)

Suppléance ou assistance ponctuelle pour la gestion de la boîte aux lettres du service, l'accueil physique et téléphonique

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Bonnes qualités relationnelles
- Sens de l'accueil
- Goût pour le travail en équipe
- Sens du service public, discrétion, loyauté envers l'institution

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

- Rigueur, organisation, méthode et autonomie
- Connaissance des règles et principes de la comptabilité publique
- Réactivité, anticipation, prise d'initiative
- Intérêt pour l'environnement technique et informatique
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (fonctions avancées Word, Excel, Teams, Outlook,)

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

- Connaissance de l'organisation des services
- Connaissance du logiciel financier Grand Angle
- Exécution financière des marchés publics