



Assistant.e administratif.ve comptabilité/marchés

Catégorie C

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

DIRECTION DE LA VOIRIE

Effectif : 487

Leur raison d'être : Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des Plateformes de Voirie, elle assure l'aménagement et l'entretien de la voirie et de ses équipements : voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle...

Service :

Plateforme de Voirie de RENNES

L'équipe : La plateforme de voirie a en charge l'exploitation, la maintenance et l'amélioration du domaine public routier.

Elle dispose d'une unité administrative composée d'une responsable, d'une assistante administrative secrétariat, et 2 assistants Ressources Humaines

Effectif Service : 102

Le sens de ce poste :

L'assistant administratif assure la gestion comptable et financière des commandes ainsi que le suivi des marchés de la plateforme.

Vos principales missions :

1-Gestion Comptable et financière (60%)

- Saisie des engagements comptables sur logiciel GDA,
- contrôle des factures (quantités et prix unitaires) en lien avec les techniciens et agents de maîtrises, i-parapheur,
- demande de création de tiers à la Direction de la voirie finance pour les nouveaux fournisseurs,
- gestion des titres de recettes pour tiers ou suite accident (10%)

2-Gestion des marchés publics (30%)

- Suivi de l'exécution des marchés : établissement des bons de commandes, suivi des consommations, suivi des reconductions des marchés,
- Veille au respect des seuils, des tarifs, des délais de

livraison, reconductions...

- Appui des techniciens pour la rédaction des marchés : recensement, pièces marchés, analyse des offres
- réalise les estimatifs quantitatifs et financiers en lien avec les techniciens et chef de service
- gestion des procédures pour les consultations de faible montant (publicité, réception des plis, tenue des registres).

3- Continuité de service (10%)

- participe à la prise en charge des appels téléphoniques en suppléance du secrétariat,
- participe à l'enregistrement des demandes via guichet numérique en suppléance du secrétariat,
- participe à la mise à jour des données financières et RH sur le logiciel de gestion d'activités de la Régie (GIMA)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Esprit d'initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance des principes de finances publiques
- Connaissance du code de la commande publique
- Maîtrise outils informatiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK)
- Qualités rédactionnelles
- Méthode et rigueur

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Logiciels métiers, GIMA, I-parapheur, GDA, portail SIG, Guichet numérique

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 par semaine + 15 jours RTT

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : PC

Missions de suppléance : Suppléances du secrétariat et assistant RH

Télétravail : Possible sous réserve des nécessités de service

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Régime indemnitaire

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : juillet 2024