



# Assistant de gestion budgétaire et comptable

Catégorie C

Employeur : CCAS de Rennes

## Direction :

Direction Solidarité Santé

Effectif : 37

**Leur raison d'être :** La Direction Solidarité Santé (DSS) rassemble 6 directions dont 3 de la Ville de Rennes et 3 de son CCAS. Elle pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social, de mise à l'abri et de petite enfance...

## Le sens de ce poste :

Poste rattaché au Service Finances et Commande Publique dont les principales missions consistent à assurer le traitement comptable des dépenses du budget principal, des recettes des budgets annexes et d'accompagner les services et les directions.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 (15 RTT)

Lieu de travail : 1-5 rue du Griffon 35000 Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance : Prendre le relais en cas d'absence des collègues

Télétravail : possible selon la charte DSS

Autres :

N° du poste : 3004

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/07/2024

## Service :

Service Finances et Commande Publique

**L'équipe :** Elle met en œuvre la politique financière et budgétaire définie par le Conseil d'Administration du CCAS. Elle est également "ressource" en ce qui concerne les finances et la commande publique pour la Direction des Personnes Âgées, la Direction Insertion et Aides à la Population, la cellule informatique..

Effectif Service : 10

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

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

## **Vos 3 principales missions :**

### **1-Assurer le traitement comptable des dépenses (20%)**

Réceptionner, orienter et vérifier les factures et les pièces justificatives déposées sur Chorus Pro.  
Préparer les mandatements de la vérification des crédits à la préparation des imputations en veillant au respect de délais légaux.  
Procéder aux paiements.

### **2-Assurer le traitement comptable des recettes (65%)**

Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables relatives aux régies, à la facturation des EHPAD transmis par la Direction des Personnes Âgées.  
Procéder au recouvrement de celle-ci.

### **3-Accompagner les services et directions et traitement du courrier interne à la direction (10%)**

Être interlocuteur des services pour rappeler les règles budgétaires et comptables et les fonctionnalités du logiciel comptable et financier. Assurer d'éventuelles sessions de formation ou d'information auprès des collègues des services du CCAS. Assurer une veille de la boîte aux lettres de la direction puis trier et réorienter le courrier

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir prendre des initiatives et rendre compte
- Pouvoir renseigner et conseiller

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

- Connaître et savoir appliquer les règles relatives à la comptabilité publique, les nomenclatures M22 et M57
- Connaître l'environnement des collectivités territoriales
- Savoir s'adapter aux évolutions (réglementaires, méthodologiques, techniques)
- Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel comptable et la bureautique courante (Outlook, Excel, Word)
- Savoir organiser son travail,

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

- Environnement propre au CCAS de Rennes