

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra**.

FICHE DE POSTE

Domaine				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Assistant(e) comptable et budgétaire secteur péri et extra-scolaire			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	C	Adjoint administratif	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	Février 2023			
N° du poste				

Direction générale	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
Direction	Direction Éducation Enfance (DEE)	Missions	La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des enfants de 2/12 ans. Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		Effectif	850 agents permanents, 600 agents vacataires.
Service	Unité Finances et Administration (FIA)	Missions	L'unité Finances Administration s'occupe de la gestion de l'ensemble du budget fonctionnement de la direction en dépenses et en recettes. Elle est aussi en charge de la gestion du partenariat avec l'enseignement privé et de la Caisse des Écoles de Rennes
		Effectif	L'unité Finances Administration est composée de 6 agents: le responsable d'unité, un gestionnaire, trois assistantes comptables et budgétaires (dont une à 60%) et une secrétaire à 70%

Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	
--	--

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de l'unité Finances Administration
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Liens avec les responsables éducation loisirs, les responsables d'antenne et les agents des autres unités du " central"
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction des affaires financières (DAF), Direction des approvisionnements et de la restauration(DAP), Direction des Ressources Humaines (DRH)
	Avec les élus
	/
	En externe
	Fournisseurs, intervenants (intermittents du spectacle...), Trésorerie Principale Municipale

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Garantir le suivi des budgets des centres de loisirs péri et extra scolaires
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Gestion des documents comptables périscolaire : matin midi soir et mercredi après-midi	50%
Activités	Tâches	
Réception, vérification et classement des pièces comptables	Apprécier la validité des pièces : bons de commande, factures ...	
	Vérifier si les crédits sont disponibles pour effectuer les commandes, contrôler les factures par rapport aux bons de commande	
	Transmettre, classer et archiver les pièces et documents : envoi des bons de commande aux fournisseurs et des copies aux structures, transmission des factures à la DAF et à la trésorerie, classement des factures	
Saisie des engagements et des pré-mandatements	Attribuer des numéros d'engagement et signer les bons de commande	
	Saisir les factures et les pré-mandater sur le logiciel Coriolis	
	Après émission du mandat par la DAF, rechercher le n° de mandat définitif sur Coriolis	
Titres de recettes	Émettre et saisir des titres de recettes sur le logiciel Coriolis	
Encaisser occasionnellement des chèques	Percevoir les remboursements de trop perçus par les fournisseurs et les remboursements de dommages par les assurances	
Établissement de certificats administratifs	Établir certains certificats administratifs	
	Traiter certaines demandes de virement de crédits	
Mission 1 bis	Gestion des relations externes et internes / soutien en interne	30%
Activités	Tâches	
Suivi des lignes de crédits et des différents états	Mettre à jour les fiches de dotation des structures suivies (ALSH, péri scolaire, petites vacances et été)	
	Mettre à jour différents tableaux de bord et bilan d'activités	
	Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévision et réalisation	
	Identifier un problème sur une opération comptable	

Traiter les contrats liés aux intermittents	Établir les contrats "GUSO"(Guichet unique du spectacle occasionnel) pour les intermittents du spectacle intervenant dans les structures	
	Transmettre à la DRH pour la mise en paiement	
Mission 2	Suivi des déclarations CAF périscolaires	%
Activités	Tâches	
Gestion du Conventionnement	Réaliser les requêtes sur concerto et synthétiser les requêtes en fonction des bilans exigés par la Caf pour les enfants valides comme pour les enfants à besoins spécifiques	
	Contrôler les synthèses avec les années précédentes et en fonction des évolutions identifier les points à éclaircir avec la responsable FIA et / ou le responsable CAE	
	Effectuer les déclarations AFAS	
	Référént en cas de contrôle CAF (tous les 4 ans)	
Procédures et requêtes	Mettre à jour les procédures sur les différents logiciels + archivage des documents déclaratifs	
Mission 2 bis	Mandatement des subventions des ateliers périscolaires	%
Activités	Tâches	
Mandatement des subventions de fonctionnement en lignes directes	Contrôler le référencement aux conventions en vigueur	
	Éditer les tableaux récapitulatifs nécessaires à la Trésorerie (BO, extractions Coriolis	
	Sécuriser les mandatements par des contrôles réguliers de tiers (RIB, statuts...)	
	Assurer le versement de l'ensemble des subventions en lignes directe et exceptionnelles selon les modalités définies à l'échéancier de versement (après BP, mensuelles, trimestrielles, sur décomptes ou justificatifs...)	
	Exécuter les décisions modificatives	
Exécution de la clôture budgétaire	Contrôler la bonne exécution des subventions	
	Anticiper la clôture par la relance des services sectoriels	
	Réaliser des bilans	
Mission 2 ter	Régie estivale et régie DEE	
Activités	Tâches	
Mandatement des enveloppes de provisions suite à appels à projets différent chaque année	Suivi global des régies avec les direction des finances	
	Suivi global des régie avec le trésor public : état liquidatif annuel	
	Établir le budget annuel pour la régie estivale	
	Traitement des factures et des commandes	
	Remboursement aux collègues	
	Réaliser des bilans	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtrise des outils bureautiques et informatiques: Excel, Outlook, Internet, Intranet et CORIOLIS
	Connaissance des règles et procédures comptables et budgétaires
	Savoir recueillir et exploiter des données avec méthode
	Rigueur
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Savoir respecter les délais
	Bonnes qualités relationnelles
	Méthode et autonomie dans l'organisation du travail

Environnement du poste	
Horaires	Horaire modulable
Temps de travail	Temps complet (7h30 par jour)
Lieu de travail	Direction Éducation Enfance, Résidence Oberthür-82 rue de Paris à Rennes

Eléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Logiciel CORIOLIS
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : François MESURE Date : 19/08/2019
Validation du chargé RH	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME Date : 19/08/2019