



Gestionnaire Budgétaire

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de l'Espace public et des Infrastructures (DEI)

Effectif : 110 agents

Leur raison d'être : Assurer la conduite d'opérations et/ou la maîtrise d'œuvre d'opérations d'espaces publics (requalification de places publiques, de boulevards, voirie, réseaux) et d'infrastructures (génie civil, hydraulique, stations d'épuration, bassins tampon, passerelles...) sous maîtrise d'ouvrage principalement de Rennes Métropole. La direction intervient également pour des opérations d'aménagement urbain en ZAC sous maîtrise d'ouvrage de la ville de Rennes. La Direction est constituée de la Mission Administration & Budget (MAB), des Services Conduite d'opération (COP), Maîtrise d'œuvre (MOe), Marchés publics (MP), Etudes et Appui cycle de l'eau (EAU)

Service :

Mission Administration & Budget (MAB). La MAB apporte une assistance au Directeur et aux services de la DEI en matière de ressources humaines, de finances, d'instances, d'animation managériale, d'archivage, de recueil de données... Elle est l'interlocutrice des services de la direction pour toutes questions d'ordre général, de fonctionnement...

L'équipe : 1 responsable de la Mission, 1 assistante, 1 gestionnaire instances/conventions/subventions, 2 gestionnaires budgétaires

Effectif Service : 5 agents

Le sens de ce poste :

Au sein de la MAB, le Gestionnaire Budgétaire est en charge, en binôme, de la préparation de la programmation pluriannuelle d'investissements et des projets de budget aux différentes étapes budgétaires. Il assure l'exécution budgétaire et apporte son appui aux conducteurs d'opérations et chargés d'études

Vos principales missions :

1-Participer à l'élaboration de la PPI, du BP, du BS, de la DM du budget principal et des budgets annexes de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes, en lien avec le binôme 40%)

- Pour la Programmation Pluriannuelle des Investissements (PPI), le Budget primitif (BP), le Budget supplémentaire (BS), la décision modificative (DM)
- *établir la proposition de prospective financière, de projets de budget, en dépenses et en recettes
- * réaliser les consolidations, les synthèses pour analyse
- * remplir les maquettes des différents budgets

- * réaliser la saisie des données dans le logiciel Grand Angle (GDA)
- * préparer les dossiers nécessaires au Directeur pour sa participation aux réunions budgétaires PISU
- *actualiser les données en fonction des arbitrages rendus par les élus
- * assurer le lien avec la DAUH concernant les ZAC en régie
- * créer les fiches de suivi d'opérations et vérifier la cohérence des prévisions comptables
- Sur GDA, création et gestion des lignes budgétaires
- * Créer les opérations, les tranches de financement,
- * Ajouter les AP nécessaires
- * Affecter les crédits sur les tranches
- * Saisir les données
- * Réaliser les virements de crédits

2- Apporter un appui aux conducteurs d'opérations et chargés d'études dans le suivi financier de leur opérations (25%)

- * échanger régulièrement avec les conducteurs d'opérations et chargés d'études
- * apporter des réponses aux diverses sollicitations, notamment dans le suivi financier des opérations (réalisation de TCD à partir de GDA, de la base de données DFCP – états d'engagement, de liquidations
- * gérer les demandes d'accès à GDA, en lien avec DFCP

3- Assurer l'exécution budgétaire (35%)

- * créer et alimenter les nouvelles tranches de financement après le vote du budget

- * établir des propositions de virements de crédits, et en effectuer la saisie sur GDA
- * réaliser les tombées d'AP : affecter les crédits disponibles sur les AP Millésimées
- * traiter les blocages de factures/engagements en lien avec DEI-MP
- * calculer les reversements Eaux Pluviales, les participations au budget annexe Transport et saisir les engagements et mandats/titres sur GDA
- * gérer les demandes d'intégration de frais d'études
- * procéder aux opérations de fin d'exercice : restes à réaliser, rattachements
- * de manière générale, répondre aux sollicitations du Directeur, de la MAB, de DFCP, de la DV et de DAUH

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Sens de la communication
- Capacité à rendre compte
- Rigueur, diplomatie, disponibilité, réactivité
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Très bonne maîtrise du logiciel EXCEL (calcul et fonctions avancées notamment)
- Connaissance des procédures budgétaires et comptables
- Maîtrise souhaitée du logiciel Grand Angle (GDA)
- Sens de l'organisation,
- Capacité à prendre en compte les priorités et urgences
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des compétences et du fonctionnement RM et VDR
- Connaissance des missions de la Direction
- Connaissance des circuits de validation et process internes
-

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30/sem + 15 jours d'ATT ou 35h/sem
Pause méridienne : 45 mn minimum
Plages fixes : 9h30-12h / 14h-16h30
Lieu de travail : 16 Bd Laënnec – 35 Rennes
Matériel(s) à disposition : PC Portable + Ecran fixe
Missions de suppléance : Continuité de service au sein de la MAB, et notamment avec l'autre gestionnaire Finances, dans le respect des quotas de présence
Télétravail : 2,5 jours/sem maximum
Autres : Bureau partagé

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération : IFSE + Prime vacances

N° du poste : 18102

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16 juillet 2025