



# Chargé.e de suivi budgétaire et gestion des locaux

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Pôle Stratégie Développement Aménagement

Effectif : 280

Leur raison d'être :

## Service :

International et Europe

**L'équipe :** met en œuvre les politiques publiques d'ouverture à l'Europe et à l'international de la Ville et de la Métropole .

Effectif Service : 9

## Vos principales missions :

### 1-Préparation / Suivi des budgets (60%)

Élaboration des budgets Ville et Métropole :

- Préparation des budgets du service en lien avec le responsable du service et les chargées de mission,
- Préparation des conférences budgétaires.

Suivi budgétaire :

- Suivi des crédits de fonctionnement du service,
- Gestion et suivi d'une régie d'avance de dépenses.

Suivi comptable :

- Liquidation et mandatement des subventions et cotisations,
- Préparation des titres de recettes,
- Veille au bon fonctionnement du suivi comptable.

### 2-Gestion des locaux (30%)

Suivi technique des locaux mis à disposition des associations du secteur :

- Suivi des conventions de mises à disposition,
- Interface entre les associations et les services techniques pour les demandes d'interventions,
- Suivi technique des interventions,

## Le sens de ce poste :

Dans le cadre des axes stratégiques de la politique internationale de la Ville de Rennes et du plan d'action international de Rennes Métropole, l'agent assure la coordination budgétaire et comptable du service et la gestion des locaux mis à disposition des associations suivies par le secteur..

- Suivi de l'enveloppe investissement du secteur en lien avec le Service Maintenance Entreprise (DPB ME),
- Traitement et suivi des nouvelles demandes de locaux :
- Réception et instruction des demandes,
- Passage des demandes en comité de pilotage Immobilier,
- Suivi des propositions de mises à disposition du service Immobilier,
- Participation à l'état des lieux d'entrée dans les locaux.

### 3-Participation aux projets transversaux du service (10%)

Suivi des instances :

- Rédaction et relecture de délibérations et de fiches,
- Visa budgétaire des délibérations,
- Appui au suivi des conventions.

Accompagnement des projets du service :

- Participation à l'accueil et l'accompagnement des délégations,
- Appui logistique à l'organisation d'événements,
- Missions de remplacement ou de suppléance, en polyvalence avec les assistantes du service.

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Excellentes capacités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité à travailler en réseau et à s'adapter à différents intervenants
- Qualité d'écoute et sens de la diplomatie
- Capacité d'adaptation et au travail en autonomie

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

- Connaissance des finances publiques locales
- Gestion budgétaire et comptable
- Rigueur et organisation
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils numériques administratifs

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

- Maîtrise du logiciel Grand Angle
- Intérêt pour les relations internationales
- Connaissances en anglais

## **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : Du lundi au vendredi, 35h ou 37h30

Lieu de travail : 6 rue d'Echange – Rennes

Matériel(s) à disposition : Équipement informatique –

Téléphone professionnel

Missions de suppléance : Oui

Télétravail : Oui

Autres : Travail ponctuel en soirée et le week-end

## **Éléments de statut :**

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE liée au poste, participation prévoyance et mutuelle, plan de déplacements des agents, tickets restaurant, CNAS

N° du poste : TM\_51103

Date de mise à jour de la fiche de poste : Février 2026