

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Gestionnaire administratif et financier
Date de mise à jour de la fiche de poste	Août 2022
N° de référence du poste	90529

Direction générale	Ingénierie et Services Urbains		
Direction	Direction Déchets Réseaux d'Énergie	Missions	La Direction Déchets, Réseaux Énergies et Économie Circulaire (DDRE) porte la responsabilité globale de la mise en œuvre de la compétence de gestion et prévention des déchets, de la compétence économie circulaire et de la compétence réseaux d'énergie selon les orientations de la loi de transition énergétique pour la croissance verte. Pour mener à bien ces actions, la DDRE regroupe les services suivants : - Accompagnement du public – énergies - déchets - Collecte des Déchets - Filières – installations - déchets - Réseaux d'Énergies et de Chaleur - Affaires Générales Ainsi que 2 missions : - économie circulaire - études et stratégie déchets
		Effectif	82 postes (permanents et temporaires)
Service	Filières – Installations déchets	Missions	- Suivi de l'opération de rénovation de l'UVE (139 M€) du contrat de Délégation de Service Public de l'Usine de Valorisation Énergétique de Rennes Métropole, de l'ensemble des marchés connexes et de l'interface avec le Réseaux de Chaleur Urbain, - Étude prospective sur l'avenir des filières de traitement (ISDI, nouvelles filières de traitement...) - Veille technique et réglementaire - travail en transversalité avec les autres services travaillant dans les domaines des déchets et de l'énergie - Exploitation du réseau déchèteries, - Valorisation des déchets des déchèteries, - Construction / rénovation des sites, - Mise à jour du schéma déchèterie, - Suivi du marché de tri des emballages et des contrats de reprise des matériaux, - Suivi des REP, - Post-exploitation et travaux relatifs à l'Installation de Stockage des déchets non dangereux (ISDND), - Redevance déchèterie - prévention des déchets des déchèteries (végétaux, réemploi)
		Effectif	13 postes permanents
Agent : nom, prénom et matricule	MARTIN Frédérique		

pour les recrutements seulement	
------------------------------------	--

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	B	Rédacteur	P2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du Service
	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
	autres services de la Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction Générale des Finances et Systèmes d'Information
	Direction des Affaires Juridiques/Service des Assemblées et des Actes
	Direction de la Commande Publique
	Avec les élus
	En externe
	Prestataires de services et structures avec lesquels le service a des marchés ou des conventions.

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Responsable administratif et financier du SFIR – unité UVE
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Suivi des contrats liés à l'Unité de Valorisation Énergétique et au Centre de transfert/ traitement de Bourgbarré	60 %
Activités	Tâches	
Suivi de l'UVE	Suivi administratif et financier du contrat de concession et de tous les marchés associés (suivi environnemental, AMO...)	
	Suivi du fond GER et de sa consommation avec analyse des écarts	
	Suivi des recettes liées à la redevance d'usage avec analyse des écarts par rapport au prévisionnel	
	Contrôle de l'activité du délégataire avec participation aux réunions liées au suivi administratif et financier de l'activité	
	Passation des marchés de prestation, maîtrise d'œuvre, travaux, études (rédaction des pièces administratives, publicité, suivi des procédures, négociation), exécution (facturation, relations prestataires)	
	Construction de tableaux de bords de suivi financier global de l'activité incinération	
Gestion des déchets pendant l'arrêt UVE et coopérations territoriales	Gestion du suivi fiscal de l'installation (TGAP, impôts foncier)	
	Suivi administratif et financier des marchés liés au traitement des déchets ménagers pendant l'arrêt de l'UVE (transfert, transport, traitement)	
Suivi des travaux de réhabilitation UVE	Montage, suivi et accompagnement des coopérations territoriales (coopérations public- public), facturation / titre de recettes	
	Suivi administratif et financier de l'opération de réhabilitation de l'UVE : conception réalisation, AMO techniques, marchés connexes de prestations intellectuelles, bons de commandes pour analyses environnementales	
	Suivi de la sous-traitance (rang 1 et rang 2)	
	Suivi des paiements et engagements en lien avec l'AMO (édition des situations du marché de conception réalisation), le service affaires générales et la trésorerie	
	Montage, suivi et accompagnement des dossiers de subventions	

Mission 2	Suivi du budget	20 %
Activités	Tâches	
Budget : Antennes « UIOM »	Vérification de l'exécution des dépenses et des recettes : édition de bons de commandes, validation des factures	
	Préparation des demandes de crédit et gestion des écritures de fin d'année	
	Élaboration de la prospective financière et du budget du service en interface avec les techniciens	
Mission 3	Délibérations et actes administratifs	10 %
Activités	Tâches	
Bureaux, Commissions et Conseils	Rédaction des projets de décisions et de délibérations relevant du service « traitement »	
	Participation à la rédaction des volets administratifs et financiers des notes à préparer pour les commissions	
Actes administratifs	Suivi administratif des actes (arrêtés...)	
	Montage des dossiers de demande de subventions	
Mission 4	Veille	10 %
Activités	Tâches	
Veille juridique et réglementaire	Assurer une veille sur l'évolution du code des marchés publics	
	Assurer une veille réglementaire sur les sujets impactant le pôle traitement	
Mission de remplacement ou de suppléance	Remplacement du responsable des fonctions administratives du pôle prévention et relations aux usagers en période de congés	

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

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	<u>Compétences générales :</u> Mesurer les enjeux d'un dossier pour ajuster les modalités de son instruction Valider les pièces justificatives d'un dossier (marchés publics, factures) Mettre à jour une base de données Présenter un document de manière à mettre en évidence les points clés Coordonner la constitution d'un dossier de demande de subvention <u>Compétences financières :</u> Contrôler la consommation d'une recette Appréhender l'incidence d'un choix budgétaire Proposer un changement d'affectation d'un crédit Diagnostiquer les écarts éventuels entre des prévisions budgétaires et les réalisations (dépenses ou recettes) Diagnostiquer l'origine d'un dysfonctionnement ou d'un déséquilibre budgétaire Saisir une facture sur un logiciel comptable Signaler la perception et l'imputation d'une recette Valider une facture au regard du bon de commande Utiliser les fonctions budgétaires du logiciel comptable <u>Compétences administratives :</u> Engager et suivre la procédure de sélection d'entreprises Analyser les textes et le contexte réglementaire d'un dossier Appliquer les procédures légales et administratives adaptées à un type d'acte (marchés publics, factures) Contrôler la validité et la conformité d'une procédure ou d'une décision Rédiger un acte qui respecte le cadre légal et préserve les intérêts de la collectivité Rédiger un contrat qui régit les interventions des organismes extérieurs Appliquer la réglementation sur les marchés publics
	Niveau bac minimum

Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Expérience confirmée sur un poste équivalent Bonne maîtrise des Marchés Publics, tous CCAG confondus – Maîtrise de Marcoweb appréciée Bonne maîtrise des finances publiques
	Goût du travail en équipe Capacité d'analyse et de synthèse Bon sens relationnel Autonomie et prise d'initiative
	Bonne connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook...)

Environnement du poste	
Horaires	8h00-12h30 / 13h30-17h
Temps de travail	37.30heures
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole – 4 avenue Henri Fréville – 35000 Rennes
Éléments de rémunération liés au poste (<i>NBI ...</i>)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
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	E.CHEVALLIER
	Correspondant congés	E.CHEVALLIER
	Correspondant restauration / PDA	M.BEAUJOUAN
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	F.DO
	Correspondant informatique	E.CHEVALLIER
	Assistant de prévention	C. FOURNIER
	Référent(e) Ressources Humaines à la DDRE	E. CHEVALLIER
	Chargé(e) de ressources humaines	S. TEXIER

Validation du chef de service	Nom :	
	Date :	
Validation du chargé RH	Nom :	
	Date :	