Gestionnaire budgétaire Direction finances-service budget comptabilité

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Finances

Effectif : 57

Leur raison d'être : Prévoir, préparer et veiller à la bonne exécution du budget au niveau comptable et financier en lien avec les services opérationnels. Piloter financièrement la collectivité et appuyer les services dans le montage et le suivi de projets ou de contrats complexes. Gérer la tarification des services rendus aux usagers en matière d'éducation, d'enfance et de loisirs.

Service :

Service Budget et Comptabilité

L'équipe : Le service budget comptabilité assure un rôle de support fonctionnel et expert dans la préparation et l'exécution budgétaire. Il organise et coordonne la préparation budgétaire et la clôture annuelle des comptes. Il produit les documents réglementaires budgétaires. Il est le garant de la qualité comptable. Il conseille les cellules budgétaires et comptables des directions. Il assure l'administration fonctionnelle des logiciels métiers (Grand Angle, iparapheur, totem...)

Effectif Service : 27

Le sens de ce poste :

Les gestionnaires budgétaires du service budget comptabilité de la Direction des Finances mutualisée (Rennes métropole et Ville de Rennes) exercent un rôle de support expert aux directions opérationnelles en matière de préparation budgétaire, d'exécution comptable et autres domaines (TVA, FCTVA, gestion pluriannuelle des investissements (APCP), régies, contrôle interne de la chaine comptable...).
Ce poste de gestionnaire budgétaire assure le support d'un portefeuille de directions opérationnelles principalement rattachées au pôle stratégie développement aménagement.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35H ou 37H30 avec RTT

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : En cas d'absence de collègues GB est amené à assurer un renfort

Télétravail : oui

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur / Rédacteur principal

Parcours : P2.

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

N° du poste : 53213

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

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Préparation budgétaire et clôture annuelle 45%

Sur un portefeuille de directions (chaque GB accompagne plusieurs services) :
Préparation budgétaire (BP, BS, DM, PPI) : consolider, vérifier et analyser les données saisies par les services ;
Préparer les supports des réunions budgétaires;
Accompagner les services dans leur saisie et leur pilotage budgétaire ;
Réaliser les équilibres, la fiabilisation des budgets annexes et les annexes réglementaires ;
Clôture annuelle des comptes : fiabiliser et contrôler les opérations de fin d'année ;
Consolider/compléter/fiabiliser les annexes du compte financier unique des budgets annexes.

2-Appui expert dans l'exécution budgétaire et contrôle budgétaire et comptable 45%

Veiller au respect de la réglementation comptable et à la bonne exécution financière des marchés publics et des conventions de subventions ;
Visa budgétaire des délibérations des services ;
Contrôler et compléter les déclarations de TVA des activités assujetties de son portefeuille de services ;
Conseiller les services sur les questions d'exécution comptable ;
Participer à l'amélioration du pilotage des crédits budgétaire et de la qualité comptable : outil de reporting, lettre d'information, contribution à la mise en œuvre d'un plan de contrôle interne

3-Formation du réseau et participation aux projets portés par le service 10%

Réaliser des formations 3 fois par an au réseau déconcentré sur l'utilisation du logiciel et sur les principes et procédures budgétaires et comptables
Contribuer aux projets transverses pilotés par le service

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel
- Appétence pour la posture d'aide et d'appui

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance de la gestion financière publique (budget, comptabilité)
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle
- Maitrise d'Excel
- Rigueur

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des outils du système d'information financier Grand Angle, Chorus, iparapheur
- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable M57 et M4
- Connaissance de l'exécution financière des marchés publics
- Connaissance de la réglementation en matière de subventionnement

Gestionnaire budgétaire Direction finances-service budget comptabilité

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Finances

Effectif : 57

Leur raison d'être : Prévoir, préparer et veiller à la bonne exécution du budget au niveau comptable et financier en lien avec les services opérationnels. Piloter financièrement la collectivité et appuyer les services dans le montage et le suivi de projets ou de contrats complexes. Gérer la tarification des services rendus aux usagers en matière d'éducation, d'enfance et de loisirs.

Service :

Service Budget et Comptabilité

L'équipe : Le service budget comptabilité assure un rôle de support fonctionnel et expert dans la préparation et l'exécution budgétaire. Il organise et coordonne la préparation budgétaire et la clôture annuelle des comptes. Il produit les documents réglementaires budgétaires. Il est le garant de la qualité comptable. Il conseille les cellules budgétaires et comptables des directions. Il assure l'administration fonctionnelle des logiciels métiers (Grand Angle, iparapheur, totem...)

Effectif Service : 27

Le sens de ce poste :

Les gestionnaires budgétaires du service budget comptabilité de la Direction des Finances mutualisée (Rennes métropole et Ville de Rennes) exercent un rôle de support expert aux directions opérationnelles en matière de préparation budgétaire, d'exécution comptable et autres domaines (TVA, FCTVA, gestion pluriannuelle des investissements (APCP), régies, contrôle interne de la chaine comptable...).
Ce poste de gestionnaire budgétaire assure le support d'un portefeuille de directions opérationnelles principalement rattachées au pôle stratégie développement aménagement.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35H ou 37H30 avec RTT

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : En cas d'absence de collègues GB est amené à assurer un renfort

Télétravail : oui

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur / Rédacteur principal

Parcours : P2.

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

N° du poste : 53213

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

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Préparation budgétaire et clôture annuelle 45%

Sur un portefeuille de directions (chaque GB accompagne plusieurs services) :
Préparation budgétaire (BP, BS, DM, PPI) : consolider, vérifier et analyser les données saisies par les services ;
Préparer les supports des réunions budgétaires;
Accompagner les services dans leur saisie et leur pilotage budgétaire ;
Réaliser les équilibres, la fiabilisation des budgets annexes et les annexes réglementaires ;
Clôture annuelle des comptes : fiabiliser et contrôler les opérations de fin d'année ;
Consolider/compléter/fiabiliser les annexes du compte financier unique des budgets annexes.

2-Appui expert dans l'exécution budgétaire et contrôle budgétaire et comptable 45%

Veiller au respect de la réglementation comptable et à la bonne exécution financière des marchés publics et des conventions de subventions ;
Visa budgétaire des délibérations des services ;
Contrôler et compléter les déclarations de TVA des activités assujetties de son portefeuille de services ;
Conseiller les services sur les questions d'exécution comptable ;
Participer à l'amélioration du pilotage des crédits budgétaire et de la qualité comptable : outil de reporting, lettre d'information, contribution à la mise en œuvre d'un plan de contrôle interne

3-Formation du réseau et participation aux projets portés par le service 10%

Réaliser des formations 3 fois par an au réseau déconcentré sur l'utilisation du logiciel et sur les principes et procédures budgétaires et comptables
Contribuer aux projets transverses pilotés par le service

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel
- Appétence pour la posture d'aide et d'appui

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance de la gestion financière publique (budget, comptabilité)
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle
- Maitrise d'Excel
- Rigueur

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des outils du système d'information financier Grand Angle, Chorus, iparapheur
- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable M57 et M4
- Connaissance de l'exécution financière des marchés publics
- Connaissance de la réglementation en matière de subventionnement