



Gestionnaire comptable -pool de remplacement - mission qualité comptable

Catégorie C

Employeur :Rennes Métropole

Direction :

Direction des Finances

Effectif : 56

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.

Le sens de ce poste :

Le gestionnaire comptable – pool de remplacement- a en charge le remplacement des agents comptables des services déconcentrés pour l'ensemble des missions d'exécution budgétaire permettant la continuité de service dans l'attente d'un recrutement suite à une vacance pour mutation-retraite ou maladie.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Horaire classique 8h30 -17h

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : oui

Autres : Autres.

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 : 25

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : parcours 3.

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

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2024

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-assurer l'exécution budgétaire dépenses dans Grand Angle

Créer les tiers et vérifier formellement les demandes de modification de données tiers

Marchés publics : créer ou actualiser la fiche marché (avenants, sous-traitance...)

Etablir les certificats de paiement des marchés publics via le logiciel Marco STF, les DGD et rédiger les courriers de suivi à adresser aux entreprises

Vérifier et intégrer les OS et bon de commande

Assurer les engagements comptables, faire signer les engagements comptables (bon de commande, lettre de commande) et fiabiliser les imputations budgétaires conformément aux instructions budgétaires

Gérer le flux de visa des demandes de paiement et du service fait

Regrouper et vérifier les pièces justificatives de la dépense conformément au décret des pièces justificatives et procéder à leur nommage

Gérer les avances sur marchés

Réaliser le suivi des retenues de garanties

Créer les dossiers de subventions en conformité avec les projets de délibération et assurer la liquidation en conformité avec la convention ou la délibération,

2-Assurer l'exécution budgétaire des recettes

Collecter les données nécessaires à l'émission des titres de recettes selon les procédures internes du service

Créer les tiers en s'assurant bien de leur validité et exactitude des données permettant au comptable public d'assurer le recouvrement

S'assurer de la validation du service fait permettant l'exigibilité de la créance

Assurer le recensement des recettes qui seront encaissées avant émission du titre (regroupement de pièces justificatives) et assurer la veille des encaissements via le tableau de bord "CIP" pour régularisation dans les 30 jours de l'encaissement

3-Participer au contrôle de la qualité comptable

Lister les améliorations à apporter dans la chaîne d'exécution des services opérationnels pour lesquels le remplacement est assuré et les communiquer au responsable de la mission qualité comptable

Participer à la rédaction-actualisation de procédures comptables

Participer à la formation des nouveaux recrutés-assurer la transition lors de leur prise de poste

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 :

- Capacité à s'adapter rapidement à de nouvelles procédures et interlocuteurs
- Rigueur
- Connaissance de la comptabilité
- Appétence pour le contrôle
- Appétence informatique : Excel, logiciel de gestion budgétaire et comptable

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable M57 et M4
- Connaissance experte des règles applicables à la qualité de l'exécution comptable (référentiel pièces justificatives du mandatement, exécution financière des marchés publics...)
- Connaissance des outils du système d'information financier Grand Angle, Chorus, iparapheur