|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for**X** | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur  
  
*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine | Fonction Ressources et Transverses | | | |
| Famille | Finances | | | |
| Métier | Agent de gestion budgétaire, financière ou comptable et marchés | | | |
| Intitulé du poste | Comptable | | | |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administrative | C | Adjoint administratif | Parcours 2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 16/08/2022 | | | |
| N° du poste | 12231 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | POLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS | | |
| **Direction** | Direction du Patrimoine Bâti | **Missions** | Gérer l'ensemble du patrimoine municipal et métropolitain ainsi que le parc automobile |
| **Effectif** | 240 agents |
| **Service** | Maintenance Entreprise | **Missions** | Assurer la maintenance, le gros entretien, la restructuration, la mise en sécurité des bâtiments et des déconstructions par les entreprises privées |
| **Effectif** | 20 agents |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* | GALLOUET LE FAUCHEUR Sylvie – Matricule 033155 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Rédacteur chargé de l’Unité Budget\Comptabilité |
| 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 |
| - Cellule Marchés Affaires Juridiques : collaboration pour le montage des dossiers sur le plan administratif. Conseils et interventions au titre des garanties et assurances ;  - Services Maintenance Régie et Maintenance Sécurité et Energie : collaboration pour la mise au point des dossiers en cohérence avec la politique de maintenance et d'entretien des bâtiments communaux ;  - Service Maintenance Entreprise : collaboration pour la mise au point des dossiers avec les techniciens du service, la secrétaire, les autres comptables, le responsable de l’unité et le chef de service. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| La Direction des Finances et de la Commande Publique, les directeurs d'opérations, les services gestionnaires, le Pôle Ingénierie et Services Urbains (cellule budget) |
| Avec les élus |
| / |
| En externe |
| Les entreprises, la Trésorerie Municipale |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste  *(finalité générale du poste)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| **Mission 1** | **Gestion administrative et financière des contrats et des marchés publics de travaux sur la Ville de Rennes et Rennes Métropole** | 30% |
| Activités | Tâches | |
|  | Gérer différents types de marchés dont des marchés sous forme d'accords-cadres à bons de commande et d'accords-cadres avec marchés subséquents | |
| Enregistrement des marchés dans le logiciel financier Grand Angle | |
| Créer la tranche de financement et l'engagement comptable idoine | |
| Gérer l'ensemble des actes d'exécution qui concourent à assurer la bonne exécution des marchés : les ordres de service, les PV de réception, les PV de levée des réserves, les ordres de services pour des travaux supplémentaires, les décisions de prolongation de délais, les avenants avec ou sans incidence financière | |
| Établir les certificats de paiements | |
| Contrôler le calcul de l'actualisation ou de la révision des prix | |
| Gérer les retenues de garantie ou les garanties à 1ère demande | |
| Gérer l'avance forfaitaire le cas échéant et procéder à son remboursement selon les modalités en vigueur | |
| Gérer les actes de sous-traitance | |
| Gérer les cessions de créance | |
| Gérer les pénalités | |
| Établir le Décompte Général | |
| Gérer le tableau de bord relatif aux marchés publics | |
| Compléter, diffuser et classer la note d'information liée à l'opération de travaux | |
| **Mission 2** | **Gestion de la procédure de passation des Contrats de Faible Montant** | 15% |
| Activités | Tâches | |
|  | Gérer l'ensemble de la procédure de passation des C.F.M | |
| Gérer le lancement de la consultation – envoi de la lettre de consultation accompagnée du DCE | |
| Gérer les offres remises par les entreprises en lien avec le technicien concerné | |
| Rédiger les contrats | |
| Gérer l'achèvement de la procédure : signature et notification des contrats | |
| Assurer l'exécution administrative et financière des contrats | |
| Gérer le tableau de bord relatif aux contrats | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mission 3** | **Gestion des bons de commande hors marchés sur la Ville de Rennes et Rennes Métropole** | 10% |
| Activités | Tâches | |
|  | Saisir concomitamment les bons de commande et les engagements comptables | |
| Suivre et contrôler régulièrement les engagements comptables | |
| Classer les bons de commandes et les devis | |
| **Mission 4** | **Gestion des factures** | 25% |
| Activités | Tâches | |
|  | Procéder à la transmission des factures pour leur visa technique | |
| Contrôler les factures sur la base de l'acte d'engagement et du DGPF | |
| Mandater les factures sur le logiciel financier Grand Angle | |
| Contrôler les domiciliations bancaires | |
| **Mission 5** | **Gestion de l'exécution budgétaire** | 8% |
| Activités | Tâches | |
|  | Créer et gérer les affectations de crédits (tranches de financement ) | |
| Créer et gérer les engagements comptables inhérents aux tranches de financement | |
| Gérer les virements de crédit de paiement | |
| Saisir les diminutions de crédit de paiement au sein des opérations financières dans le cadre des autorisations de programme ("tombée d'AP") | |
| **Mission 6** | **Contacts avec les entreprises** | 6% |
| Activités | Tâches | |
|  | Échanges transversaux avec les entreprises pour tous les renseignements nécessaires à la gestion des marchés et au traitement des factures | |
| **Mission 7** | **Gestion des plans de charges** | 2% |
| Activités | Tâches | |
|  | Renseigner les plans de charge Ville de Rennes et Rennes Métropole dans les supports dédiés | |
| **Mission 8** | **Remplacement des agents comptables et de la secrétaire** | 2% |
| Activités | Tâches | |
|  | Assurer le remplacement des autres agents comptables du fait de leurs absences | |
|  | Assurer l'intérim ponctuel de l'assistante administrative du service en cas d'absence | |
| **Mission 9** | **Intérim du responsable de l’unité** | 1% |
| Activités | Tâches | |
|  | Gestion du courrier et le cas échéant, gestion budgétaire et comptable ponctuelle | |
| **Mission 10** | **Archivage** | 1% |
| Activités | Tâches | |
|  | Archiver les contrats et marchés publics soldés | |

|  |  |
| --- | --- |
| Mission de remplacement ou de suppléance | Le responsable de l'Unité Budget\Comptabilité, les agents comptables et ponctuellement l'assistante administrative du service |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Risque pénal et contentieux liés à la gestion comptable des marchés |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissances en comptabilité publique |
| Connaissances en marchés publics |
| Maîtrise des outils comptables |
| Appétence dans l'utilisation des logiciels |
| Connaissances appréciées des logiciels Grand Angle et Marco Web |
| Pratique de Word et maîtrise d'Excel |
| Rigueur, méthode |
| Capacité d'organisation et de priorisation |
| Qualités relationnelles et d'écoute |
| Aptitude au travail en équipe |

|  |  |
| --- | --- |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | 8 h – 12 h 15 / 13 h 15– 16 h 30 |
| Temps de travail | 37,5 heures par semaine avec RTT |
| Lieu de travail | 12, rue de Viarmes |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* | Éléments de rémunération liés à la classification du poste en Parcours 2 |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | Poste informatique, logiciels comptables, Word et Excel, téléphone, photocopieur, scanner |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | C. Le Provost |
| Correspondant congés | R. Journée |
| Correspondant restauration / PDA | M-C. Kernévez |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | F. Do |
| Correspondant informatique | M-C. Kernévez |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines | C. Le Provost |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : LE PEILLET Jean-François  Date : 16/08/2022 |
| Validation du chargé RH | Nom : TEXIER Sylvie  Date : |