



Agent·e de gestion comptable

Catégorie C

Employeur : VILLE DE RENNES

Direction :

Direction du Patrimoine Bâti

Effectif : 242

Leur raison d'être : La Direction du Patrimoine Bâti assure l'entretien du patrimoine bâti municipal et métropolitain.

Elle a également en charge la gestion du parc automobile

Service :

Service Maintenance Régie

L'équipe : Le présent poste est rattaché à la Mission Administrative composée de 8 agents, incluant la Cellule Administrative (5 agents) et le Magasin (3 agents). Ces personnels sont encadrés par la Responsable de la Mission

Effectif Service : 127

Vos principales missions :

1-Gestion comptable du service (75%)

- Établissement des commandes sur et hors marché dans le logiciel financier Grand-Angle
- Établissement des engagements avec affectation des crédits
- Traitement des commandes (enregistrement et envoi aux fournisseurs et suivi)
- Contrôle des bons de livraison et rattachement aux bons de commande et aux engagements
- Demander le service fait via le i-parapheur
- Traitement (vérification - mandatement et liquidation des factures sur et hors marché avec pièces justificatives)

2-Polyvalence (15%)

- Pallier l'absence des autres collègues de la Cellule administrative en cas de besoin
- Réception des appels téléphoniques des demandes de dépannage et de travaux en urgence sur le

Le sens de ce poste :

La Ville de Rennes accorde une place importante à la Régie Maintenance en développant en interne de nombreuses compétences dans tous les corps d'état du bâtiment, avec pas moins d'une douzaine d'ateliers (menuiserie, électricité, sellerie, etc.). Vous serez amené à assurer la gestion administrative et financière de la comptabilité du service

patrimoine bâti de la ville

- Saisie des demandes dans le logiciel métier GIMA et transmission aux responsables d'atelier
- En cas de nécessité, échange avec le technicien de secteur concerné
- Gestion de l'accueil physique pour les demandes de travaux sur site (clés, petits travaux) et création du bon de travaux correspondant

3-Remplacement de la secrétaire du service en cas d'absence (10%)

- Prise des appels téléphoniques pour le service
- Gestion de l'agenda du Responsable de service
- Distribution du courrier
- Gestion de la boîte mail du service
- Distribution des tickets de cantine aux agents
- Gestion administrative du Plan de Déplacement des Agents

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Respect de la confidentialité
- Capacité à rendre compte des informations nécessaires aux autres collègues de la Cellule administrative et à la Responsable de la Mission Administrative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Maîtrise du logiciel financier Grand-Angle
- Maîtrise des outils informatiques (Excel - Word - Messagerie Outlook)
- Capacité d'organisation
- Capacité à prendre des initiatives
- Autonomie

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du logiciel métier GIMA

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 08H15 - 12H00 \ 13H00 - 16H45, ouvrant droit à 15 jours de RTT par an

Lieu de travail : Centre Technique Municipal situé 93, avenue Chardonnet à Rennes

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique \ PC portable

Missions de suppléance : Suppléance en cas d'absence des autres collègues de la Cellule administrative

Télétravail : Oui, ponctuellement

Autres : /

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoints Administratifs

Parcours : 2

Éléments complémentaires de rémunération : Sans objet

N° du poste : TV_12052

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/04/2025