



Assistant·e Gestionnaire Marchés Publics et Finances

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 incluant la Cellule Administrative (5 agents) et le Magasin (3 agents). Ces personnels sont encadrés par la Responsable de l'unité

Effectif Service : 127

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 assurerez principalement la gestion comptable pour les opérations sur et hors marché passées en lien avec l'activité du service

Vos principales missions :

1-Comptabilité / Gestion (80 %)

Assurer la gestion comptable et financière du service qu'il s'agisse d'opérations sur ou hors marché

- Passation des commandes sur et hors marché
- Contrôle des prix unitaires de base lors de la passation des commandes sur marché afin de ne pas dépasser le montant maximum du marché (révisions de prix)
- Engagement des commandes sur et hors marché à effectuer en veillant à leur imputation budgétaire
- Réception, contrôle et classement des bons de livraison en vue du traitement des factures
- Vérification des factures hors marché suivant la commande passée
- Vérification de la conformité des factures sur marché en lien avec les clauses du marché concerné
- Mandatement et liquidation des factures sur et hors marché
- Gestion des ouvertures de comptes de tiers dans le logiciel financier Grand-Angle
- Gestion de tableaux de bord et de suivi (commandes, livraisons, facturation)

2-Missions administratives (10 %)

- Traitement des relances aux fournisseurs (commandes réceptionnées par le service incomplètes, etc.)
- Traitement des sollicitations diverses des fournisseurs
- Contrôle, via l'étude de relevés, de la réalisation des rondes de surveillance du site du Centre Technique Municipal dans le cadre du marché de surveillance

3-Assurer une polyvalence sur les postes administratifs

(10 %)

- Réception des appels téléphoniques des demandes de dépannage et de travaux en urgence sur le patrimoine bâti de la ville
- Saisie des demandes dans le logiciel métier GIMA et transmission aux Responsables d'atelier
- Gestion de l'accueil physique pour les demandes de travaux sur site (clés, petits travaux) et création du bon de travaux correspondant

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Autonomie
- Rigueur
- Capacité d'organisation
- Connaissance des règles de la commande publique
- Connaissances en marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques (Excel – Word – Messagerie Outlook)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise du logiciel métier MARCO
- Maîtrise du logiciel financier Grand-Angle
- Maîtrise 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 de la Responsable administrative et des autres collègues de la Cellule administrative

Télétravail : Ponctuel et sous réserve des nécessités de service

Autres : Néant

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint Administratifs

Parcours : 3

Éléments complémentaires de rémunération : Néant

N° du poste : TV_12049

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/06/2025