



# Gestionnaire financier·ière et marchés publics

Catégorie B

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

## 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 le montage de marchés publics ainsi que la gestion administrative et financière de la comptabilité du service

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 08h15-12h00 \ 13h00-16h45, soit 37h30 ouvrant droit à 15 jours de RTT

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

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique \ PC portable avec double écran

Missions de suppléance : Suppléer la responsable administrative de l'unité en cas d'absence

Télétravail : Oui sous réserve des nécessités de service

Autres : Congés par roulement au sein de l'unité administrative, notamment avec la Responsable

## Service :

Service Maintenance Régie

**L'équipe :** Le présent poste est rattaché à l'Unité administrative composée de 9 agents

**Effectif Service :** 127

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : 1.

Éléments complémentaires de rémunération : Sans objet

N° du poste : /

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/05/2026

## **Vos 3 principales missions :**

### 1- Gestion financière et budgétaire (45 %)

- Saisir les engagements de dépenses et en assurer le suivi
- Assurer le suivi budgétaire des marchés de fournitures et services
- Intégrer et réaliser le suivi administratif et financier des marchés dans les logiciels Grand Angle et MarcoWeb et dans les tableaux spécifiques dédiés
- Établir les certificats de paiement puis procéder au mandatement des factures après avoir effectué le processus de vérification, en lien avec la responsable administrative
- Émettre les titres de recettes
- Alerter la responsable administrative sur les dépassements et les besoins de crédits budgétaires
- Conseiller et assister les techniciens et ingénieurs dans le suivi financier
- Assister la responsable de l'unité lors des phases budgétaires notamment BP (élaboration et saisie), et la valorisation des dépenses de fonctionnement en investissement

### 2-Gestion des marchés publics (40%)

- Rédiger les pièces administratives de consultation des entreprises pour les marchés à faible montant
- Rédiger les pièces techniques concernant les marchés Régate
- Accomplir les formalités de mise en concurrence (via Mégalis)
- Rédiger le rapport d'analyse des offres en concertation avec l'agent de maîtrise ou le technicien en charge du marché
- Procéder à l'attribution et à la notification des marchés
- Assurer le suivi administratif et financier de ces marchés
- Rédiger les courriers administratifs liés aux marchés
- Établir les bilans techniques et financiers sur les marchés

### 3-Polyvalence (10 %)

- Pallier l'absence de la responsable administrative (budget - gestion des tranches)
- Pallier l'absence de l'assistante administrative (courrier\accueil\gestion de la boîte mail du service\demandes de stage, etc.)
- Réception et traitement des appels d'urgence et saisie des bons de travaux (mail, papier, etc.)

### 4-Veille juridique, Règlementation (5%)

- Suivre les évolutions réglementaires

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Force de proposition
- Capacité d'organisation et à la prise d'initiatives
- Respect de la confidentialité
- Capacité à s'adapter aux évolutions

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Bonne connaissance du Code de la commande publique
- Maîtrise informatique (Excel, Word, etc.)
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Autonomie
- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacité à déterminer les priorités
- Qualité rédactionnelle

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Connaissance du logiciel Marco (STF - SAM - CFM)
- Connaissance du logiciel GIMA
- Connaissance de Mégalis
- Connaissance du i-parapheur