



# Gestionnaire Comptable et Budgétaire

Catégorie C

Employeur : RENNES METROPOLE

## Direction :

Direction du Patrimoine Bâti

Effectif : 242

Leur raison d'être : La Direction du Patrimoine Bâti gère l'ensemble du patrimoine bâti municipal et métropolitain (plus de 1 million de m<sup>2</sup>) ainsi que le parc automobile

## Service :

Maintenance Sécurité et Energie

L'équipe : Le service vise à garantir la fonctionnalité, la conformité et la durabilité des bâtiments municipaux et métropolitains

Effectif Service : 24

## Vos principales missions :

### 1-Exécution financière des marchés publics (budgets Ville de Rennes - Rennes Métropole - Déchets - Assainissement - Régies Photovoltaïques Ville de Rennes et Rennes Métropole) (60 %)

- Exécuter les différents types de marchés dont les accords-cadres à bons de commande et à marchés subséquents
- Enregistrer les marchés dans le logiciel Grand Angle et sur MarcoWeb pour les marchés de travaux
- Créer et vérifier formellement les demandes des tiers et les modifications des données
- Créer les engagements des marchés
- Réaliser et contrôler l'ensemble des actes d'exécution qui concourent à assurer la bonne exécution des marchés
- Établir les certificats de paiement
- Calculer les révisions de prix et les actualisations
- Réaliser les attestations des retenues de garantie ou les garanties à première demande
- Réaliser et contrôler les actes de sous-traitance
- Contrôler les crédits disponibles et les imputations

## Le sens de ce poste :

Rendre possible la réalisation des missions du service par l'exécution comptable, budgétaire et financière des achats

budgétaires

- Gérer le flux des visas des demandes de paiement et du service fait
- Assurer les relations avec les entreprises pour tout renseignement

### 2-Assurer l'exécution budgétaire des bons de commande hors marché (10%)

- Créer et vérifier formellement les demandes des tiers et les modifications des données
- Établir les engagements comptables et fiabiliser les imputations budgétaires
- Gérer le flux des visas des demandes de paiement et du service fait

### 3-Recettes (10 %)

- Saisir les engagements des recettes
- Établir et traiter les factures de production d'électricité (budget annexe)
- Assurer la vérification et le traitement des recettes de production photovoltaïque (budgets principaux et régies photovoltaïques)
- Assurer la vérification et le traitement des subventions

et des remboursements de factures d'avoir  
- Assurer la veille des encaissements via le tableau de bord "CIP" pour régularisation dans les 30 jours de l'encaissement

bord afin d'assurer la vérification de toutes les dépenses par site permettant la refacturation des charges et l'obtention de subventions

#### 4-Gestion de l'exécution budgétaire (20%)

- Réaliser les engagements annuels en début d'année
- Assurer le montage et la tenue à jour des tableaux de

#### Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel
- Sens de l'initiative
- Capacité à s'adapter

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance en marchés publics
- Rigueur et organisation
- Appétence pour l'utilisation des logiciels

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable
- Connaissance de l'environnement technique
- Connaissance des outils métiers Grand Angle (logiciel financier), Chorus, i-parapheur, MarcoWeb

#### Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 hebdomadaires ouvrant droit à 15 jours de RTT par an

Lieu de travail : 12 rue de Viarmes – 35000 RENNES

Matériel(s) à disposition : Ordinateur, téléphone fixe

Missions de suppléance : Oui, avec le second

Gestionnaire comptable et budgétaire et ponctuellement avec l'assistante administrative du service

Télétravail : Oui

Autres : Sans objet

#### Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs

Parcours : 2.

Éléments complémentaires de rémunération : Sans objet

N° du poste : TM\_91501

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/09/2025