



Responsable Budget, Comptabilité, Marchés, Administration

Catégorie B

Employeur : RENNES METROPOLE

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 Parc Auto

L'équipe : L'Unité Budget, Comptabilité, Marchés, Administration est composée de 4 postes : 1 poste d'Assistant administratif (Secrétaire du service) et 2 postes d'Agent de gestion budgétaire, financière ou comptable et marchés, encadrés par le Responsable de l'unité (présent poste)

Effectif Service : 62

Le sens de ce poste :

L'Unité Budget, Comptabilité, Marchés, Administration accompagne toutes les unités du service Parc Auto dans la réalisation des achats depuis la description du besoin jusqu'à l'exécution comptable. De plus, cette unité assume les fonctions administratives (accueil, administration générale, ressources humaines, informatique...)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 08h-12h // 13h30-17h00

Lieu de travail : 30, rue Jean-Marie Huchet à Rennes

Matériel(s) à disposition : bureau, matériel informatique, téléphone

Missions de suppléance : Sans objet

Télétravail : Oui

Autres : Sans objet

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI de 25 points pour encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière

N° du poste : TM_13006

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/02/2025

Vos 3 principales missions :

1-Préparation du budget, contrôle et suivi des achats du service (70%)

- Construire avec le Responsable du service Parc Auto les budgets d'investissement et de fonctionnement
- Assurer le contrôle des engagements et la certification des dépenses
- Veiller au respect du code de la commande publique, des règles comptables et des directives de la Direction des Finances
- Accompagner les unités dans la rédaction des cahiers techniques pour les marchés
- Rédiger les marchés en procédure adaptée (MAPA)
- Coordonner les activités de l'unité
- Suivre l'exécution comptable des différents budgets et mettre à jour les indicateurs
- Rédiger les documents administratifs liés aux achats et cessions

2-Encadrement de l'unité (20%)

- Encadrer les agents de l'unité
- Contrôler la mise en œuvre des règles applicables en matière de congés, plan de formation, gestion courante des ressources humaines pour l'ensemble du service et gestion des amendes
- Contrôler la bonne gestion du courrier, des commandes de fournitures et de l'archivage

3-Correspondant informatique (10%)

- Veiller à répondre aux besoins des agents du service Parc Auto en moyens numériques et logiciels
- Accompagner les agents du service Parc Auto dans le domaine du numérique
- Relayer à la Direction des Services Numériques les besoins informatiques
- Suivre les demandes d'intervention

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à dialoguer avec les services, les autres unités et les interlocuteurs extérieurs (entreprises, etc.)

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonnes connaissances du code de la commande publique
- Bonnes connaissances des règles comptables et budgétaires
- Capacité d'animation et de conduite de projet
- Maîtrise des outils numériques (pack office)
- Autonomie dans le travail
- Forte capacité d'organisation
- Capacité à prioriser les tâches

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Formation sur les logiciels métiers Astech, Grand Angle, E-parapheur
- Connaissance de la collectivité