|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | Fonction ressources et transverses |
| Famille | Finances |
| Métier | Agent de gestion budgétaire, financière ou comptable et marchés |
| Intitulé du poste  | Gestionnaire comptable et budgétaire pour les services de la Direction de la Voirie. |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Administrative | C | Adjoint administratif | P2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 20/05/2022 |
| N° de référence du poste | 95359 |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  | Pôle Ingénierie et Services Urbains - PISU |
| **Direction**  | Direction de la Voirie | **Missions** | **Principales missions pour le compte de Rennes Métropole :**> Aménagement, maintenance, entretien des voies, dépendances et des ouvrages d'art,> Gestion du domaine routier métropolitain, en lien avec les communes,> Amélioration de la sécurité routière et gestion du trafic,> Maintenance et amélioration de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse,> Défense extérieure contre l'incendie.**Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes :**> Gestion du domaine au titre du pouvoir de police de la circulation et du stationnement,> Gestion du stationnement payant sur voirie,> Nettoyage du domaine de voirie, des places, des marchés et des sanitaires publics,> Lutte contre les tags et l'affichage sauvage,> Conseil, prestations techniques et logistique sur la programmation événementielle de la Ville de Rennes |
| **Effectif** | 487 |
| **Service** | DV Direction | **Missions** | > L'assistance administrative> La gestion des affaires juridiques, des finances et> Ressources Humaines> Le montage et la mise au point des marchés publics> Les bases de données de voirie et les avis techniques  |
| **Effectif** | 20 |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Responsable affaires juridiques et finances |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)  |
| 0 |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Avec les référent(e)s comptables et techniques des différents services de la DV, les agents des pôles, affaires juridiques, finances et RH/ achats - marchés et secrétariat |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Avec la Direction de la Finance et Commande Publique (DFCP), Pôle Ingénierie et Services Urbains (PISU), Tous les services techniques et plus particulièrement la Direction de l'Espace public et des Infrastructures (DEI) …. |
| Avec les élus |
| non |
| En externe |
| Trésorerie Principale Municipale (TPM), Services comptables des entreprises, les Communes de Rennes Métropole |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Suivre l'exécution financière des marchés et gérer la comptabilité en dépenses et recettes des services de la Direction de la Voirie  |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | **Suivre l'exécution financière des marchés publics des services de la Direction de la Voirie** | 40 % |
| Activités | Tâches  |
| Enregistrer et constituer un dossier par marché | Créer un dossier numérique par marché dans l'espace commun : y enregistrer les pièces des marchés, et créer des sous-fichiers utiles pour l'exécution financière selon l'arborescence commune |
| Enregistrer les informations substantielles des marchés publics, suite à leur notification, sur le logiciel financier et y insérer les pièces administratives et financières (acte d'engagement, CCAP, acte de sous-traitance,..) |
| Actualiser les tableaux de bord  | Actualiser le tableau de bord permettant le suivi général de l'exécution des marchés publics  |
| Actualiser le tableau permettant le suivi des révisions de prix. |
| Actualiser le tableau de suivi des restitutions des garanties, cautions et remboursement des retenues de garanties. |
| Restituer les avances forfaitaires  | Veiller sur les échéances de remboursement des avances forfaitaires |
| Préparer et envoyer le courrier permettant le remboursement de l'avance |
| Vérifier la révision des prix | Calculer les révisions provisoires et définitives. |
| Solder les marchés de Travaux  | Maitrise d’œuvre interne : à réception du PV de réception sans réserves, veiller à ce que l'entreprise envoie le projet de décompte final. Puis établir le décompte final, l'état des soldes et le récapitulatif des acomptes mensuels et du solde. Ces documents constituent le Décompte Général et Définitif (DGD).Maîtrise d’œuvre externe : demander au maitre d’œuvre de transmette le décompte final (qu'il a signé); l'état des soldes et la récapitulation des acomptes mensuels et du solde. Puis faire signer le représentant du pouvoir adjudicateur ces 3 documents et envoyer le DGD en LRAR à l'entreprise pour qu'elle le signe et nous le renvoie. |
| Envoyer ces documents dûment signés (par les représentants de la maîtrise d'œuvre, le pouvoir adjudicateur et l'entreprise) à la Trésorerie avec le PV de réception, l'état liquidatif des actualisations/révisions de prix. |
| Solder les marchés de services, fournitures, prestations intellectuelles | Faire un état des soldes et établir un état liquidatif des actualisions et/ou révisions de prix et le cas échéant un état liquidatif des pénalités de retard. |
| Restituer les garanties et remboursement des retenues de garantie | Veiller sur les échéances (libération des suretés 1 an après la réception). |
| Préparer un certificat administratif pour le remboursement de la garantie et un tableau récapitulatif des mandats émis (ou un certificat pour la mainlevée de la garantie à première demande le cas échéant). |
| Préparer les courriers pour le remboursement de la garantie (mainlevée de caution bancaire) ou au contraire le courrier d'opposition à la mainlevée de la caution. |
|  |
| Mission 2 | **Gérer la comptabilité en dépenses et recettes pour les services de la Direction de la Voirie** | 30% |
| Activités  | Tâches  |
| Engager les dépenses | Demander la création ou la modification des tiers sur le logiciel comptable à la DFCP. |
| Vérifier les engagements passés par les services : imputation budgétaire, marché… |
| Mandater les factures | Vérifier le respect des différentes clauses du marché : sous-traitance, avances, retenues de garantie, caution bancaire, révision des prix, vérification des prix … |
| Éditer un certificat de paiement pour chaque paiement sur marché de travaux. |
| Mandater les factures  |
| Établir les titres de recettes | Établir les titres de recettes et transmettre les pièces justificatives |
| Procéder à l'annulation de titres ou de mandats | Établir des décisions administratives d'annulation de titre ou de mandat. |
|  |
| Mission 3 | **Être un des correspondants comptables de la Direction de la Voirie** | 20% |
| Activités  | Tâches  |
| Être un agent "ressources" pour les services de la DV. | Veiller sur les procédures, les circuits comptables et à mettre à jour ses connaissances comptables. |
| Accompagner au quotidien les services sur l'ensemble de leurs missions comptables et financières (répondre à leurs différentes interrogations, expliquer les procédures,…). |
| Renseigner les entreprises | Renseigner les entreprises sur le paiement des factures si nécessaire. |
| Renseigner les entreprises sur l’exécution financière des marchés publics |
| Veiller au respect des délais de paiement. | Veiller au respect des délais de paiement et le cas échéant, prioriser les factures en fonction de leurs échéances |
| Éditer des tableaux de bord à la demande des responsables de service.  |
|  |
| Mission 4 | **Assurer une aide auprès des autres comptables en cas de besoin et procéder à leur remplacement en cas d'absence.**  | 9 % |
| Activités | Tâches |
| Remplacer les autres gestionnaires comptables en leur absence et les aider au besoin. | Gérer la comptabilité en dépenses et recettes des autres services en l’absence des autres gestionnaires comptables (congés, arrêt maladie…) et les aider au besoin.  |
|  |
| Mission 5 | **Conserver des documents comptables** | 1 % |
| Activités  | Tâches  |
| Archiver et classer les marchés | Avertir le secrétariat quand le marché est terminé pour qu'il puisse l'archiver en globalité (montage, exécution financière et technique) |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | **Le respect des délais de paiement entraîne de travailler régulièrement dans des délais contraints. Période d'activité plus importante lors de la clôture budgétaire (attente de disponibilité).****Présence minimum de gestionnaires comptables et budgétaires au sein de la cellule pour assurer la continuité du service.** |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissance pack bureautique (Word, Excel, Outlook, internet..), y compris les fonctions avancées de ces logiciels |
| Réglementation générale des marchés publics |
| Bonne connaissance des règles liées à l'exécution financière des marchés publics  |
| Connaissance appréciée de GDA, MARCO |
| Capacité à travailler dans des délais restreints |
| Qualités relationnelles et sens du travail en commun  |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* | Savoirs-être : Organisation et rigueur dans le travail, Esprit d'équipe, Fiabilité, Autonomie, sens de l'initiative, capacité d'anticipation, |
|  |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  |  |
| Temps de travail | 37h30/semaine + 15 jours de RTT |
| Lieu de travail | Dupont des loges |
| Eléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques |  |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra**Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| GDA |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent  | Correspondant formation |  |
| Correspondant congés |  |
| Correspondant restauration / PDA |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique |  |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Aurore RAMAUGEDate : 20/05/2022 |
| Validation du chargé RH | Nom : Date : |