Agent comptable (H/F)

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

DMA

Effectif : 245

Leur raison d'être : L'activité de la DMA se décline autour : du service achats et de la commande publique, du service exploitation et programmation fonctionnelle des opérations, de la plateforme logistique, de prestation d'imprimerie, de restauration et d'entretien des locaux.

Service :

Service administratif et financier - Mission approvisionnement comptabilité

L'équipe : L'équipe est composée intégralement d'approvisionneurs-comptables, chaque agent ayant une filière d'achat spécifique. Cette équipe occupe une place stratégique au centre de l'activité de la Direction, en commandant sur des périmètres très divers pour les moyens généraux (Rennes Metropole et Ville de Rennes) et en liquidant pour environ 14 000 factures par an.

Effectif Service : 15

Le sens de ce poste :

L'agent comptable sera garant de la bonne exécution de la chaine comptable sur son périmètre et assure la liquidation des factures après vérification réglementaire. L'agent sera l'interlocuteur privilégié des différentes parties prenantes de cette chaine (services demandeurs, fournisseurs, tiers validant le service fait, services de la Direction.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole et Cleunay

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : Préciser oui/non.

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : .

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Septembre 2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1- Assurer l'exécution comptable 90%

-

- Contrôler les factures au regard des éléments de la commande et préparer les pièces justificatives à joindre à l'appui des mandats
- S'assurer des prix en lien avec les marchés de la collectivité et vérifier les éléments de paiement (Siret de l'entreprise, coordonnées bancaires)
- Réceptionner les factures via la plateforme dédiée et contrôler le service fait réalisé par le tiers
- Contrôler le service fait, liquider les factures en section de fonctionnement et d'investissement et adresser mes pièces justificatives au comptable public
- Participer aux écritures de recettes
- Participer aux opérations de clôture d'exercice
- Vérifier la disponibilité des crédits

2-Participer à la réalisation et au suivi des bons de commande 10%

-Engager les dépenses et adresser aux fournisseurs les bons de commande
- Assurer le suivi des engagements en lien avec le responsable de l'unité-

3-.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Autonomie
- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Esprit d'équipe
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance de la comptabilité publique (nomenclature M57)
-
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances de la collectivité et de l'environnement interne : Rennes Métropole et Ville de Rennes
- Maitrise des outils métiers SCRIBE, Grand Angle
- Connaissance des partenaires internes et externes
-