



Assistant·e administratif·ve et comptable transversal·e pour la DAJE

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Associations Jeunesse Égalité (DAJE)

Effectif : 35

Leur raison d'être : Participer à la coordination et à la gestion des besoins administratifs et comptables de DAJE

Service :

Pôle Assistance et Ressources

L'équipe : L'ensemble des assistantes et des comptables de la direction réunies au sein d'un même pôle pour une meilleure coordination des missions

Effectif Service : 8

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Préciser ici les horaires du poste. Ex : 37h30 hebdo + 15 RTT, embauche à 7h30, horaires atypiques.

Lieu de travail : 10 rue des Dames

Matériel(s) à disposition : PC portable

Missions de suppléance : Assurer un binôme avec les assistantes comptables pilotent du contrat de ville et du pacte de solidarités et suppléance comptable générale au sein de la direction en cas d'absence, de besoin

Télétravail : oui

Autres : Autres.

N° du poste : TM_53229

Date de mise à jour de la fiche de poste : Avril 2026

Le sens de ce poste :

Permettre à la DAJE de gérer dans la continuité et de façon harmonisée l'ensemble des contrats ou montages relevant d'une certaine complexité : marché public, CSP, Pacte local de solidarité – Sécuriser l'activité administrative et comptable de la direction – Participer à la cohésion des équipes au sein de la direction

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 240€ + prime annuelle brute de 1016.84€

Vos principales missions :

1-Assistance administrative et comptable de la direction pour les contrats complexes 50%

- Suivi des CSP de la Direction :
- . interlocutrice privilégiée des services supports
- . organisation des réunions en interne et avec les délégataires
- . suivi de la facturation et de la liquidation dans ce cadre
- . contrôle des pièces avec la coordinatrice PAR
- . suivi des bilans annuels
- . suivi de la tarification de la CSP Du 360
- Accompagnement et suivi des marchés :
- . suivi de la procédure jusqu'en Commission d'appel d'offres
- . suivi comptable sur le logiciel de gestion
- . actualisation des tarifs et mandatement
- . bilans
- . archivage
- Accompagnement et suivi du pacte local

2-Assistance à la sécurisation comptable : 45%

- Fiabilisation des tiers en parallèle de l'instruction FAVA
- : lien entre le portail associatif et la DFCP

- . Suivi et actualisation de l'Organigramme Nominatif Fonctionnel (ONF) concernant la facturation et les subventions + vérification de la chaîne de supervision
- suivi et centralisation des associations rencontrant des difficultés financières en lien avec le contrôle de gestion + associations non suivies par le contrôle de gestion (subventions inférieures à 23 K €)
- . Suivi des encaissements de recettes de la direction.
- . Soutien aux campagnes Fonds d'aide à la vie associative FAVA (mandatement liquidation)

3 -Organisation des temps de cohésion de la DAJE de la DAJE : 5%

- Organisation petits Daj:
- Invitations, inscriptions, commandes
 - Journée de direction

4- Polyvalence au sein du Pôle Assistance et ressources

Polyvalence sur les missions d'assistance administrative et d'assistance comptable

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacités d'écoute, de concentration
- Aimer le travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils bureautiques, comptables et de suivi financier
- Connaître l'outil Grand Angle et son utilisation
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacités d'initiative

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- la maîtrise de Grand Angle peut s'acquérir une fois en poste mais représente un réel investissement pour l'agent et pour le service