

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**.

FICHE DE POSTE

Domaine	PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES			
Famille	FINANCES			
Intitulé du poste	Chargé de mission <i>Gestion comptable patrimoniale</i> F/H			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Administrative	A	Attaché	Parcours 1
Date de mise à jour de la fiche de poste	Juillet 2022			
N° du poste	90030			

Direction générale	Pôle Ressources		
Direction	Direction des Finances et de la Commande Publique	Missions	
		Effectif	69 agents
Service	Ingénierie financière	Missions	Analyse financière, fiscale, dette, trésorerie, gestion comptable patrimoniale
		Effectif	14 agents

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la mission <i>Gestion comptable patrimoniale</i>
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Encadrement fonctionnel : 5 agents
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	Encadrement hiérarchique : aucun

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Cadres et agents de la mission <i>Gestion comptable patrimoniale</i> du service ingénierie financière.
	Responsable du service ingénierie
	Cadres et agents du service budget-comptabilité
	Directeur des finances et de la commande publique
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Cadres et agents des services opérationnels
	Avec les élus
	Ponctuellement : Adjoint aux finances (VdR) et Vice-président en charge des finances (RM)

	En externe
	Services de l'État (DGFIP, Préfecture)
	Services des communes membres de Rennes Métropole et des syndicats
	Services des "satellites" de la Ville et de Rennes Métropole (SEM, SPL)
	Prestataires (cabinets conseils, fournisseurs de logiciels...)

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Responsable de dossiers et collaborateur direct du responsable de la mission <i>Gestion comptable patrimoniale</i>
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Responsable de dossiers de Gestion comptable patrimoniale de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole	100%
Activités	Tâches	
Responsable opérationnel de la tenue de l'actif comptable de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole	Contrôle et vérifie la bonne tenue des actifs comptables (M14, M57) et des passifs associés (subventions, créances, prêts..) en conformité avec les référentiels de gestion adoptés. S'assure de la cohérence entre les inventaires comptables de l'ordonnateur et gère l'organisation de la procédure de transmission réglementaire des états d'actifs au comptable public. Organise les modalités du contrôle hiérarchisé des imputations comptables des immobilisations en investissement Est force de proposition en matière d'évolution des référentiels, des outils de suivi et de contrôle comptable des immobilisations. S'assure de la passation des dotations aux amortissements et des reprises au compte de résultat des subventions transférables. Rédige les délibérations concernant les amortissements et contrôle la rédaction de délibérations et divers actes administratifs (sorties, réformes, legs, réintégration...) en lien avec les agents de la mission et les services opérationnels directement concernés.	
Participation à la production de la documentation budgétaire et comptable de la Collectivité	Réalise ou fait réaliser par les agents gestionnaires de l'actif les annexes réglementaires liées à la gestion de l'actif (budget et compte administratif) de l'ensemble des budgets de la Collectivité. Pilote et/ou prépare les demandes d'ouverture de crédits (prévisions budgétaires) et pilote et/ou contrôle (selon les services opérationnels concernés) la gestion des crédits relatifs aux opérations d'ordre patrimoniales, aux dotations aux amortissements (biens et subventions transférables).	
Responsable opérationnel des modifications de normes comptables et transferts d'actifs (inter budgets et inter collectivités)	Contrôle la mise en oeuvre des modifications/ changements de normes comptables et transferts d'actifs entre budgets et entre collectivités (VDR/RM). Gère l'ensemble des conventions de transferts patrimoniaux passées dans le cadre des transferts de compétences entre les communes membres et la Métropole.	
Référent du module patrimoine	Participe aux travaux de paramétrage et de sécurisation du module patrimoine dans l'outil de gestion financière Réalise les tests sur opérations patrimoniales complexes et participe à la définition de requêtes BO	
Coordination et supervision	Coordonne et supervise l'exécution des missions confiées aux gestionnaires de l'actif comptable.	
Mission de remplacement ou de suppléance	Intérim du responsable de la mission Gestion comptable patrimoniale en cas d'absence de ce dernier.	

Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	
--	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtrise de la comptabilité de haut de bilan
	Très bonne connaissance des instructions budgétaires (M57 et M4x)
	Bonne connaissance de l'environnement juridique des collectivités locales, notamment en matière de transfert de compétences.
	Maîtrise de l'outil informatique
	Qualités rédactionnelles et de synthèse
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Méthodique, pédagogue, force de proposition
	Diplôme en comptabilité et/ou finances
	Expérience préalable requise sur des missions similaires

Environnement du poste	
Horaires	37h30 / semaine (15 jours de RTT)
Temps de travail	100 %
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole
Éléments de rémunération liés au poste (NBI, sujétion ...)	Traitement indiciaire + IFSE mensuelle (516,67 € brut)
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Moyens informatiques : PC +téléphone
Dotation vestimentaire	

Validation du chef de service	Nom : Moreau Cyriaque Date : 13 juillet 2022
Validation du chargé RH	Nom : Nicolas Emmeline Date :