Gestionnaire budgétaire de l'actif comptable

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Finances

Effectif : 57

Leur raison d'être : 1 -Prévoir, préparer et veiller à la bonne exécution du budget au niveau comptable et financier en lien avec les services opérationnels ; 2-Piloter financièrement la collectivité et appuyer les services dans le montage et le suivi de projets ou de contrats complexes ; 3 -Gérer la tarification des services rendus aux usagers en matière d'éducation, d'enfance et de loisirs.

Service :

Service Ingénierie Financière

L'équipe : Mission gestion comptable patrimoniale (7 agents)

Effectif Service : 12 agents

Le sens de ce poste :

Sous la responsabilité du responsable de la mission gestion comptable patrimoniale, le gestionnaire budgétaire de l'actif comptable assure la tenue et la fiabilisation de l'actif comptable des budgets relevant des instructions M57 et M4. Il suit également l'intégration comptable du patrimoine réalisé par des tiers, produit la documentation budgétaire et comptable associée et contribue à la fiabilisation des actifs fonciers.

Vos principales missions :

1-Tenue des états d'actif comptable (50%)

Contrôle des imputations et de la numérotation des immobilisations

Saisie des caractéristiques des immobilisations dans le système d'information financière

Conseil des services opérationnels sur la base des référentiels de gestion définis en interne

Passation des écritures d'ordre de variation de patrimoine (entrées/sorties)

Réalisation des opérations d'ordre (budgétaires et non budgétaires) d'intégration des immobilisations au bilan (immobilisations définitives et transferts patrimoniaux)

Préparation et exécution comptable des dotations aux amortissements

Gestion des écritures de neutralisation budgétaire des amortissements.

Vérification de la cohérence des états d'actifs avec les inventaires comptables du service de gestion comptable

Contrôle et suivi de concordance avec l'inventaire du délégataire des transports urbains

Transmission réglementaire des flux patrimoniaux au service de gestion comptable

Rédaction des actes administratifs relatifs aux opérations d'ordre non budgétaires

Participation à la préparation des délibérations (sorties d'actif, réformes… ou autres mouvements au bilan) en lien avec les services opérationnels directement concernés

2-Suivi du patrimoine réalisé par des tiers (20%)

En lien avec les services gestionnaires et les partenaires (SEM, SPL, aménageur, etc.) intégrer le patrimoine réalisé dans le cadre de mandats de travaux ou de contrats de concession.

Fiabilisation des informations transmises.

Réalisation des écritures d'intégration et saisie des prévisions budgétaires associées.

3- Production de la documentation budgétaire et comptable (20%)

Préparation des demandes d'ouverture de crédits relatives aux opérations d'ordre patrimoniales et aux dotations aux amortissements
Saisie des crédits associés dans le système d'information financière de la collectivité
Confection des annexes réglementaires en matière d'actif (budgets, CFU)
Analyse de l'exécution comptable par rapport aux prévisions budgétaires

4-Participation à la fiabilisation des actifs fonciers (10%)

Mise à jour des informations patrimoniales concernant les biens fonciers présents aux inventaires comptables
Contribution à la mise en cohérence entre les inventaires physiques et comptables et aux rectifications comptables et patrimoniales
Recherche des informations comptables nécessaires aux écritures de cessions foncières et à la résorption des recettes sur les comptes d'attente
Veille juridique sur les évolutions règlementaires

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du travail en équipe
- Force de proposition
- Aisance relationnelle

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Très bonne connaissance de la comptabilité notamment des comptes de haut de bilan
- Bonne connaissance des instructions budgétaires (M4x, M57)
- Bonne connaissance de l'exécution financière des marchés et contrats publics, notamment du décret relatif aux pièces justificatives de la dépense publique
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Logiciel métier de comptabilité et son module patrimoine (Grand Angle)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h/semaine ou 37h30 /semaine + 15 jours de RTT
Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole
Matériel(s) à disposition : PC portable + téléphone fixe
Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.
Télétravail : Oui. Si télétravail régulier : les mardi et jeudi des semaines paires ; les mardi, mercredi et jeudi des semaines impaires
Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs Territoriaux
Parcours : P1
Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 410,00 € + prime annuelle brute de 1016.64 €

N° du poste : 90193

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/2026