



Coordonnateur.trice budgétaire

B
Employeur : Rennes métropole

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Le sens de ce poste :

Sous l'autorité de l'administratrice de l'Opéra, le coordinateur budgétaire réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de l'équipement. A ce titre, il enregistre et vérifie les données comptables, interagit avec les différents services dans le suivi des productions et le reporting, compile les données budgétaires afin d'éclairer les prises de décisions de la direction, consolide le suivi analytique des productions lyriques et s'assure aussi du bon enregistrement des recettes d'activité (billetterie, productions, tournées, mécénat), le tout de manière extrêmement rigoureuse.

Le périmètre budgétaire sur lequel le coordinateur budgétaire agit est de l'ordre de 4 millions d'euros par an, au sein d'un service administratif de 4 personnes.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : 6 rue de Coetquen, Rennes

Matériel(s) à disposition : Détailler ici le matériel à disposition.

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Service :

Opéra de Rennes

L'équipe : L'Opéra de Rennes, structure de production et de diffusion de spectacles, s'attache à faire rayonner le répertoire lyrique dans la métropole, le département et l'ensemble de la région Bretagne. Il met en œuvre un projet ambitieux et généreux qui vise à partager le répertoire lyrique dans toute sa diversité, du baroque au contemporain, mais aussi la danse et les musiques dans leur pluralité, auprès d'un large public. Ainsi l'éducation artistique et culturelle est au cœur du projet de l'Opéra. Effectif Service : 35 postes permanents et 30 postes non permanents

Effectif Service : 36 permanents

Télétravail : oui

Autres : Régisseur.se d'une régie d'avance pour l'achat de petite fourniture

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : {Rédacteur}

Parcours : {1}

N° du poste : {69007}

Date de mise à jour de la fiche de poste : {05/12/2024}

Éléments complémentaires de rémunération : {Indemnité
Forfaitaire sujétion Régie}

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Préparation, gestion et suivi le budget de l'Opéra

a- Préparation budgétaire

- Contribuer à l'élaboration du budget primitif de l'Opéra, ainsi que des différentes phases budgétaires (BS et DM)
 - Assurer la saisie de ce budget dans le logiciel métier.
- #### b- Gestion et suivi comptable
- Suivre en section de fonctionnement les dépenses et les recettes de l'Opéra en lien avec les agents chargés de leur exécution.
 - Reporter les éléments de suivi financier de la section de fonctionnement sur les fiches annuelles budgétaires de production.
 - Veiller au respect de l'application des règles comptables dans le cadre d'un budget assujetti à TVA.
 - Suivre les budgets d'investissement, en lien avec la Direction Technique et la direction de l'Opéra.
 - Préparer et réaliser les virements de crédits.
 - Préparer les écritures de fin d'exercice : rattachements, reports, et travaux en régie le cas échéant.

- De manière ponctuelle, exécuter les dépenses et recettes de l'Opéra en renfort des agents qui en assurent l'exécution

c- Gestion et suivi budgétaire et administratif

- Participer au suivi des décomptes afférents, aux décomptes de certains marchés, et conventions de partenariat.
- Superviser les déclarations avec les différents organismes en lien avec l'activité de l'Opéra : SACEM, SACD, etc.
- Être référent.e sur les outils SI de comptabilité et budget de l'Opéra (Grand Angle, I-Parapheur et Dièse dans sa partie budget/bon de commande). Former au besoin les agents de l'Opéra sur ces outils.

d- Contrôle de gestion

2-Contrôle de gestion et achats

a- Contrôle de gestion

- Participer à l'établissement d'indicateur d'activité et d'états statistiques sur l'ensemble des activités de l'établissement (statistiques de la Réunion des Opéras de France, des Forces musicales...).
- Participer au dialogue de gestion interne en conseillant les différents services de l'opéra sur la chaîne de dépense et de recettes.et contribuer à créer une culture commune sur le fonctionnement comptable et budgétaire de l'Opéra.

b- Achats, marchés

- Préparer les appels d'offres, de consultation dans le cadre de la passation de commandes publiques : participer à la rédaction des pièces constituant les dossiers de consultation des marchés publics, et analyser les offres reçues en concertation avec le service en charge du suivi opérationnel du marché - Participer au développement d'une politique d'achat écoresponsable.

3-Gestion des régies

a- Régisseur principal régie d'avance de fournitures

- Gérer et assurer le suivi des dépenses effectuées sur la régie d'avance fournitures de l'Opéra, par virements, chèques, espèces, CB en qualité de titulaire. Tenir à jour les états réglementaires de cette régie (grand-livre journal, bordereaux de dépenses...).
- Mandater les dépenses et réaliser et assurer le suivi de la reconstitution du montant de la régies d'avance fournitures ainsi que le suivi et le contrôle du compte Dépôt de Fonds du Trésor (DFT) de cette régie.

b- Supervision des autres régies

- Être le référent des régies de l'opéra (dont celle de la billetterie).
 - S'assurer que l'ensemble des processus permettent de sécuriser les fonds des régies et sont conformes aux règles de gestion des deniers publics..
- Veiller au respect de la conformité des pièces justificatives.

Veiller au respect des délais.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité d'écoute et de dialogue avec des interlocuteurs multiples
- Discrétion et sens du travail en équipe
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

Bonne connaissance des règles de comptabilité publique, budgétaires et fiscales (expérience sur un budget assujetti à TVA appréciée)

Bonne Connaissance des marchés publics

Grande Rigueur

Autonomie

Bonne gestion du stress

Esprit de synthèse

-

**Les compétences
pouvant être acquises
une fois en poste :**

- Connaissance du logiciel comptable Grand Angle
- Connaissance du logiciel métier de l'Opéra, Dièse.