

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				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Chargé(e) de gestion financière			
Date de mise à jour de la fiche de poste	Septembre 2023			
N° de référence du poste	18102			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	B	Rédacteur	P2

Pôle	Stratégie Développement Aménagement		
Direction	Donnée, Transition Écologique et Ressources	Missions	La Direction Donnée, Transition Ecologique et Ressources est en charge de deux politiques publiques en émergence et très transversales : la transition énergétique et écologique d'une part, mise en œuvre par le Service Transition énergétique et écologique, la politique de la donnée d'autre part, portée par le Service Data. Elle assure également le pilotage des fonctions ressources du PSDA (budget et RH), ainsi que le dialogue de gestion avec les directions correspondantes.
		Effectif	28 emplois permanents
Service	Mission Finances, Marchés, Concessions	Missions	<ul style="list-style-type: none"> · Assistance auprès du DGA du PSDA pour la gestion financière et budgétaire · Gestion comptable des budgets des services Aménagement, Droit des sols, de la Direction DAUH et de la mission Nouvelles Fabriques de la Ville · Rédaction et exécution des marchés de la DAUH · Contrôle financier des dossiers en régie et en concession des ZAC de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole · Interface avec les concessionnaires, délégataires et mandataires pour les financements apportés par le maître d'ouvrage · Assistance et conseil juridique concernant les contrats de gestion d'un service public (concession, délégation de service public, mandat) · Pilotage des contributions d'urbanisme
		Effectif	8 emplois permanents
Agent : nom, prénom et matricule			

<i>pour les recrutements seulement</i>	
--	--

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service FMC
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de la DAUH
	Directeur, chefs de services, référents budgétaires des services de la DAUH, chefs de projets
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction des Finances et de la Commande Publique
	Direction de l'Espace Public et des Infrastructures
	Direction des Jardins et de la Biodiversité (unité finance)
	Direction du Patrimoine Bâti (unité finance)
	Direction des Ressources Humaines (paie)
	Avec les élus
	Vice-Président de Rennes Métropole en charge de l'Aménagement, Adjoint à la Maire de Rennes délégué à l'urbanisme Vice-Président de Rennes Métropole et Adjoint Ville de Rennes délégués aux Finances
En externe	
Service de Gestion Comptable SEM/SPLA Communes Fournisseurs et redevables	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Préparer et suivre l'exécution financière et comptable des budgets et de la PPI propres aux services Aménagement, Droit des Sols, Direction et Nouvelles Fabriques de la Ville (services rattachés à la DAUH) · Tenir un rôle d'appui et de conseils budgétaires et administratifs aux services visés ci-dessus · Suivre l'aspect financier des opérations d'aménagement concédées et en régie - Assistance dans le pilotage des contributions d'urbanisme
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Préparation et suivi du budget métropolitain et communal	50 %
Activités	Tâches	
Préparation budgétaire pour les services concernés	Etablissement du calendrier des étapes budgétaires internes aux services concernés (BP, BS, DM, CA)	
	Élaboration et consolidation des budgets (budget principal et budgets annexes) et des décisions modificatives en lien avec les chefs de projet et/ ou les responsables de services	
	Accompagnement des services dans le cycle de la préparation budgétaire	
	Rédaction de notes de synthèse et support de présentation des différentes étapes budgétaires	
	Saisie des propositions dans le logiciel métier	
	Participation aux réunions d'arbitrage internes à la DAUH	
	Collaboration à la définition du cadre budgétaire, création de programmes, opérations, tranches, type d'enveloppe	
	Préparation des subventions via le logiciel métier Grand Angle	
	Prise en charge des autorisations de programme et crédit de paiement	
	Contrôle de la cohérence des inscriptions eu égard aux réalisations passées et aux projets en cours	
Élaboration et analyse du compte administratif		
Élaboration de la	Elaboration et consolidation de la PPI du budget principal en lien avec les chefs de projet,	

Planification Pluriannuelle des Investissement (PPI) des services concernés	le responsable du service Aménagement et le DAUH	
	Élaboration de la PPI des budgets annexes des opérations d'aménagement en régie (14 pour la Ville de Rennes et 6 pour Rennes Métropole) avec l'ensemble des Directions (DAUH, DEI, DPB et DJB)	
	Elaboration, mise en œuvre et suivi d'un outil transversal (inter-direction) pour la préparation et la prospective budgétaire des budgets annexes de ZAC en régie	
Exécution budgétaire des services concernés	Création des affectations comptables et établir les virements de crédits	
	Tableaux de bord suivi de l'activité budgétaire	
	Vérification de l'application des règles d'imputations budgétaires	
	Produire les mouvements de fin d'année	
Préparation budgétaire et élaboration de la PPI pour la DAUH	Production et gestion d'un document budgétaire interne détaillant les affectations de crédits	
	Réalisation de la consolidation des budgets des services de la DAUH	
Mission 2	Appui en matière financière	5 %
Activités	Tâches	
Veille juridique	Suivi des évolutions réglementaires	
Réseau des référents budgétaires de la DAUH	Participation à la modernisation des procédures comptables internes aux services concernés	
	Conseil et assistance aux services concernés en matière comptable et budgétaire	
	Participation au réseau des référents budgétaires du PSDA	
Réseau des référents budgétaires d'autres directions	Interface avec les services extérieurs	
	Interface avec le Service Budget Comptabilité	
Mission 3	Appui à la gestion financière des marchés publics et des mandats d'études et de travaux du service Aménagement	10%
Activités	Tâches	
Gestion financière	Contrôle de la cohérence entre les marchés publics, les conventions de mandats en cours et les inscriptions budgétaires	
	Suivi financier des conventions de mandat en cours et des marchés publics (fiches de suivi, révision de prix, organisation des engagements comptable, supervision de l'enregistrement des contrats financiers dans le logiciel métier, quitus)	
Mission 4	Gestion des bilans financiers des ZAC et ZAE	20 %
Activités	Tâches	
Bilans financiers des ZAC concédées	Appui à la gestion des participations d'équilibre et participations affectées à des équipements publics	
	Gestion des tableaux de bord de suivi financier des avances de trésorerie et participations financières	
	Gestion des avances de trésorerie en lien avec l'aménageur	
Bilans financiers des ZAC en régie	Elaboration et mise en œuvre de l'outil de pilotage des bilans financiers des opérations d'aménagement en régie	
	Actualisation annuelle des bilans aménageurs	
	Animation des réunions annuelles d'actualisation avec l'ensemble des services concernés (DEI, SA, Foncier, etc.)	
	Vérification des données chiffrées en lien avec les services financiers centraux lors des actualisations annuelles et des opérations de clôture de ZAC	
Gestion des coûts d'intervention des services pour les ZAC en régie	Saisine annuelle des services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes concernés (SIG, Foncier, DJB, DPB, SA, DEI, RH)	
	Exploitation des données pour calcul des coûts	
	Élaboration du bilan annuel transmis au service Budget Comptabilité	
Mission 5	Gestion du financement de l'aménagement via les contributions d'urbanisme	15 %
Activités	Tâches	
Gestion financière des contributions d'urbanisme	Collaboration à la rédaction des contrats de Projet Urbain Partenarial (PUP)	
	Supervision de la phase administrative (notification, mesure de publicité, enregistrement des contrats dans le logiciel métier, relation avec les tiers)	
	Mise en œuvre de la facturation des contrats de PUP	

	Suivi financier des contrats de PUP
	Suivi du reversement de la taxe d'aménagement majorée auprès des communes membres concernés et mise en œuvre de la facturation
Gestion financière des participations L 311-4	Mise en œuvre de la facturation
	Suivi du registre des contributions

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Disponibilité en fonction des nécessités de service, en particulier lors des temps de la préparation budgétaire et en fin d'exercice comptable. En l'absence de l'agent de gestion comptable, suppléance pour la mise en œuvre de l'engagement, du mandatement et du recouvrement
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaître les instructions comptables M14, M57
	Maîtriser les techniques et procédures d'élaboration et de suivi budgétaire
	Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier
	Connaître le Code de la Commande Publique
	Savoir appliquer les règles budgétaires et comptables des marchés publics
	Connaître les procédures d'aménagement et en particulier leurs principes de financement
	Connaître le fonctionnement des collectivités publiques
	Être capable de rédiger des notes de synthèse
	Maîtriser l'outil Informatique bureautique (en particulier Excel)
	Connaissance des logiciels de comptabilité (Grand Angle)
	Maîtriser le traitement de la données
	Connaître le logiciel de gestion de marchés MARCO
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Expérience dans la gestion financière et la commande publique
	Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'initiative, efficacité
	Écoute, sens des relations humaines
	Aptitude au travail en équipe et en transversalité
	Autonomie
	Curiosité, ouverture d'esprit, polyvalence
	Intérêt pour l'aménagement et l'urbanisme

Environnement du poste	
Horaires	Plages horaires habituelles sans exigence particulière
Temps de travail	Temps complet avec ATT à 37h30
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole 4 avenue Henri Fréville
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Logiciel Grand Angle
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis et Cyril	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation suppléant	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Michèle Rozé
	Correspondant congés	Chrystèle Soula
	Correspondant restauration / PDA	Chrystèle Soula
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Fabrice Jouault
	Correspondant informatique	Pauline Simon
	Assistant de prévention	Philippe Geray
	Chargé(e) de ressources humaines	Rozenn Le Proud'hom

Validation du chef de service	Nom : Murielle Deflandre Date : 01/10/2023
Validation du chargé RH	Nom : Rozenn Le Proud'hom Date :