



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 usages en matière d'éducation, d'enfances et de loisirs)

Service :

Service Ingénierie Financière

L'équipe : Analyse fiscale et financière, gestion comptable patrimoniale

Effectif Service : 12 agents

Le sens de ce poste :

Au sein de la Mission Gestion comptable patrimoniale, le Gestionnaire budgétaire de l'actif comptable met en œuvre les actions nécessaires à la tenue des états d'actifs comptables de budgets gérés en M4 et M57 de Rennes Métropole, au suivi de l'exécution financière des marchés passés par les maîtres d'ouvrage mandataires de Rennes Métropole (budget annexe Transports Urbains notamment), à la production de documentation patrimoniale et à la fiabilisation des actifs fonciers

Vos principales missions :

1-Tenue des états d'actifs comptables (40%)

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

Vérification de la cohérence des états d'actifs avec les inventaires comptables du SGC

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

Transmission réglementaires des flux patrimoniaux au SGC

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 de l'exécution financière des marchés passés par les maîtres d'ouvrages mandataires de Rennes Métropole (30%) (budget annexe transport)

Contrôle de l'exécution des clauses financières des marchés

Réalisation des prévisions budgétaires liées aux opérations de réintégration comptables des dépenses des maîtres d'ouvrage mandataires, en lien avec le

service opérationnel concerné et saisie des crédits dans le système d'information financière de la collectivité
Contrôle des pièces justificatives pour la réintégration des dépenses, le suivi des garanties financières et le solde des marchés par les maîtres d'ouvrage mandataires de RM

Préparation des écritures comptables de réintégration des dépenses et recettes des mandats de maîtrise d'ouvrage

Contrôle des demandes d'avances de trésorerie et factures de rémunération des maîtres d'ouvrage mandataires et passation des écritures comptables associées

Suivi du bilan financier (prévisionnel et actualisé) de l'opération

Contrôle de la reddition annuelle des comptes des mandats et rédaction de la décision relative à l'arrêté des comptes

Suivis des bases de données et gestion des tableaux de synthèse permettant le contrôle des mandats de maîtrise d'ouvrage

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

Préparation des demandes d'ouvertures de crédits relatives aux opérations d'ordre patrimoniales et dotation aux amortissements

Saisie des crédits associés dans le système d'information financière de la collectivité

Confection des annexes réglementaires en matière d'actif (Budgets, CA)

Analyse de l'exécution comptable par rapport aux prévisions budgétaire

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

Recherches des informations comptables nécessaires aux écritures de cessions foncières et à la résorption des recettes sur les comptes d'attente

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 et autonomie
-

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 : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 410,00 € + prime annuelle brute de 1016,64 €

N° du poste : 900096

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/2025