



# Gestionnaire budgétaire F/H

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

DMA

Effectif : 245

**Leur raison d'être :** L'activité de la Direction des Moyens et des Achats se décline autour de plusieurs services : les achats et la commande publique, l'exploitation et programmation fonctionnelle des opérations, la plateforme logistique, l'imprimerie, la restauration durable et l'entretien des locaux.

## Le sens de ce poste :

Le gestionnaire budgétaire assure la préparation et la gestion budgétaire de l'ensemble de la Direction (budgets Rennes Métropole et Ville de Rennes). Il a un rôle de suivi budgétaire approfondi et développera des outils en lien avec le responsable administratif et financier et le responsable approvisionnement-comptabilité. Il est identifié comme référent des logiciels métier utilisés dans le service sur la partie financière et budgétaire.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30, horaires de bureau

Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole et Cleunay

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : jusqu'à 2 jours/ semaine

Autres : Autres.

N° du poste : TM\_43115

Date de mise à jour de la fiche de poste : Octobre 2024

## Service :

Service administratif et financier

**L'équipe :** Le service est composé d'un responsable administratif et financier, d'un gestionnaire budgétaire, d'une mission approvisionnement-comptabilité d'une dizaine d'agents et d'une mission administration de 4 agents.

Effectif Service : 15

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération : FSE mensuelle brute de 370 € + prime annuelle brute de 1016.84€

## **Vos 3 principales missions :**

### **1- Gestion budgétaire 55%**

- Réalise la gestion budgétaire globale de la Direction (balance des stocks, recensement besoins services, saisie budgétaire) et assure la gestion quotidienne et les ajustements nécessaires en lien avec la mission approvisionnement-comptabilité et la Direction des finances

- Exécute les tranches déléguées par les directions et réalise les éventuelles demandes d'ajustement auprès du Responsable Administratif et financier
- Réalise la préparation budgétaire, effectue le suivi du budget annuel et participe aux décisions modificatives
- Est l'interlocuteur privilégié et le support technique du responsable et des agents appro-comptables sur les outils métier (logiciels) et les process comptables

### **2- Contrôle interne 30%**

- Réalise et est garant du contrôle interne : contrôle les éléments comptables selon les exigences de la réglementation, investigue lors d'apparition d'anomalies, assure un suivi et résout les litiges, en lien avec la mission approvisionnement-comptabilité et la Direction des finances

- Assure avec le responsable approvisionnement-comptabilité un travail d'amélioration de la qualité des procédures de comptabilité et d'approvisionnement
- Assure une veille réglementaire et met à jour les procédures comptables, en lien avec la mission approvisionnement-comptabilité et la Direction des Finances

### **3- Reporting et suivi financier des conventions 15%**

- Concevoir et suivre les tableaux de bord
- Réalise le suivi financier des conventions

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Autonomie
- Rigueur
- Pédagogue et capacité d'écoute
- Capacité à convaincre
- Rigueur

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Expertise en gestion budgétaire et en comptabilité publique
- Connaissance de la chaîne d'approvisionnement
- Connaissance dans la construction d'outils de suivi budgétaires

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

- Connaissances de l'environnement interne de la Direction et de la collectivité (Rennes Métropole et Ville de Rennes Métropole)
- Connaissances des outils métier (SCRIBE, Grand Angle)
- Connaissance de la réglementation liée au développement du contrôle interne au sein des collectivités