



Gestionnaire comptable et budgétaire en renfort pour la Direction des Jardins et de la Biodiversité et pour la Direction de la Voirie

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction des Jardins et de la Biodiversité (DJB) et Direction de la Voirie (DV)

Effectif : 400 et 487

Leur raison d'être :

La Direction des Jardins et de la Biodiversité travaille sur deux échelles de territoire : Rennes et sa Métropole. Pour la Ville de Rennes, la Direction des Jardins et de la Biodiversité a la charge de tout ce qui a trait au végétal sur le territoire communal et dans les activités municipales. Cela concerne les parcs et jardins mais également les abords d'habitations, les cours d'écoles, les espaces sportifs, les accompagnements de voirie, l'entretien des cimetières, la surveillance des parcs, l'animation et le suivi d'actions en faveur de la biodiversité ...

Pour la Métropole : la Direction des Jardins et de la Biodiversité assure l'animation du réseau d'échange biodiversité constitué au sein des 43 communes de la Métropole, l'animation du Conseil Métropolitain de la Biodiversité et de l'Eau, l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie biodiversité.

La Direction de la Voirie est une direction mutualisée (Ville et Rennes Métropole), avec des services centraux et des plateformes de voirie. Elle est chargée de l'aménagement et de l'entretien de la voirie et de ses équipements : voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation du trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle ...

Service :

DJB - Administration - Unité Finances et
DV - Unité administrative et financière

L'équipe :

Effectif Service : DJB : 15 - DV : 14

Le sens de ce poste :

Le poste a pour mission le suivi de l'exécution financière des marchés publics et le suivi comptable des opérations réalisées par la DJB et par la DV.

Il apporte une assistance et une expertise budgétaire et comptable aux services de la DJB et de la DV.

Vos principales missions :

1-Exécution financière des marchés (travaux, prestations intellectuelles, fournitures) - 60 %

En fonctionnement et en investissement

- après leur notification, création des dossiers de marchés sur le logiciel comptable Grand Angle (intégration des pièces dématérialisées, demande de création de tiers...)

- mise à jour des informations tout au long de la vie du marché
- Exécution financière des marchés publics : engagement, calcul des révisions/actualisations, suivi et mise en paiement des acomptes, suivi de la sous-traitance, gestion des sûretés, solde du marché
- archiver et classer les marchés

2-Exécution comptable hors marché - 25 %

- Gestion des petits achats (hors marchés) :
établissement des bons de commandes et engagements, suivi et traitement des factures
-Pour la DJB, suivi de l'exécution financière des conventions dépenses

3 - Gestion financière et comptable des recettes - 15 %

Pour la DJB : suivi de l'exécution financière des conventions de recette, actualisation du tableau de suivi et suivi des recettes, réalisation des titres de recette "

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité à développer un bon relationnel en interne et avec les tiers externes
- Savoirs être : organisation et rigueur dans le travail, autonomie, sens de l'initiative, capacité à travailler dans des délais restreints

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise de la réglementation relative à la comptabilité publique et à l'exécution des marchés public
- Connaissance du Code de la Commande Publique
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excell

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- S'appropriier les logiciels spécifiques : Grand Angle et Marco STF
- Maîtrise des procédures internes DJB et DV Ville de Rennes / Rennes Métropole

Environnement et conditions de travail :

Horaires : mi-temps à la DJB et mi-temps à la DV.

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges pour la DJB et la DV

Matériel(s) à disposition : Poste informatique et téléphone fixe

Missions de suppléance : continuité de service à assurer au sein de l'équipe

Télétravail : en fonction des nécessités de service

Autres : période d'activité plus importante au moment de la clôture budgétaire

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : sans

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/08/2024