



# Responsable administratif et financier F/H

Catégorie A

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

DMA

Effectif : 245

**Leur raison d'être :** L'activité de la DMA se décline autour : du service achats et de la commande publique, du service exploitation et programmation fonctionnelle des opérations, de la plateforme logistique, de prestation d'imprimerie, de restauration et d'entretien des locaux.

## Le sens de ce poste :

Le responsable administratif et financier aura un rôle stratégique auprès de la Direction sur les sujets RH, administratif et financier, au travers du pilotage de ces sujets suivant l'orientation donnée par la Direction, et via le développement d'indicateurs, d'outils et de tableaux de bord permettant une optimisation du suivi et de la prise de décision.

Il assurera l'accompagnement de son équipe sur l'ensemble des sujets transversaux RH, administratifs et financiers. Il sera une personne ressource pour ses agents, pour lesquels il sera support en cas de résolution de cas complexes (RH, comptable, litiges fournisseurs, autres services DMA etc.).

En tant que service support en lien avec l'ensemble des services de la Direction, le responsable sera également garant de la qualité de service rendu par les missions qui le composent, afin de permettre un fonctionnement optimal des services afférents à ses activités (Achats, Restauration Durable, Plateforme logistique etc.), et maintiendra un lien de qualité avec ses interlocuteurs internes (services DMA) et externes (Direction des finances, services demandeurs, partenaires, fournisseurs).

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 ou 39h

Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole et Cleunay

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : suppléance responsables de service DMA et Direction

Télétravail : jusqu'à 2 jours/ semaine

Autres : Autres.

## Service :

Service administratif et financier

**L'équipe :** L'équipe est composée en 3 blocs distincts : une mission administration avec 3 assistantes administratives et un référent administratif, une mission approvisionnement-comptabilité avec un responsable et 9 agents appro-comptables, ainsi qu'un gestionnaire budgétaire.

Effectif Service : 15

## Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attaché

Parcours : Parcours 3.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI 25 points + IFSE brute mensuelle de 725€ + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : TM\_90232

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

## Vos 3 principales missions :

### 1-Management du service 30%

- Manager et accompagner l'équipe : fédère, anime les réunions et la vie d'équipe (temps forts, rencontres collectives), accompagne les agents des différentes missions dans la montée en compétence
- Prioriser les activités, répartir les objectifs et ajuster la charge de travail pour assurer la continuité de service
- Mettre en place des méthodes de travail et des procédures, évaluer les résultats et ajuster les fonctionnements
- Réaliser les entretiens annuels d'évaluation, identifier les besoins et recueillir les souhaits de formation

### 2-Pilotage de la politique RH de la direction (250 agents) 40%

- Déployer la stratégie RH de la Direction (formation etc.) en lien avec la Direction, la chargée RH et les services, et proposer des actions d'amélioration (audit, plan annuel RH, évaluation)
- Être garant des sujets RH de la Direction (analyse des besoins, demandes, instances) et contribuer à l'orientation stratégique de la Direction en accompagnant les services sur leurs enjeux RH (recrutement, discipline, réorganisation, conduite du changement, animation d'atelier etc.)
- Élaborer, piloter la gestion et analyser le budget RH RM et VDR, en lien avec le chargé RH du Pôle
- Concevoir et développer un panel d'outils,

d'indicateurs et de tableaux de bord RH pour apporter une aide à la décision dans la définition de la stratégie RH globale de la Direction

- Être garant de la conformité réglementaire et administrative des documents résultant du processus décisionnel (conventions, délibérations etc.)

### 3-Pilotage des enjeux financiers de la direction 30%

- Mettre en place les procédures de gestion analytique et financière de la Direction, et concevoir des outils de pilotage, de suivi et des indicateurs de performance financiers, en lien avec le gestionnaire budgétaire et la Direction
- Appuyer l'élaboration de la stratégie budgétaire de la Direction par l'analyse budgétaire et la préparation des éléments d'arbitrage pour apporter une aide à la décision, en lien avec le gestionnaire budgétaire et la Direction.
- Être garant des documents budget (BP, DM, PPI), en lien avec le gestionnaire budgétaire, la Direction et la Direction des Finances
- Être garant du contrôle interne, en lien avec le gestionnaire budgétaire, la mission appro-comptabilité et la Direction des Finances, et s'assurer de l'amélioration de la chaîne d'approvisionnement et comptable via la résolution des anomalies et des problématiques fournisseurs (litiges etc.)

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- Capacité à fédérer
- Adaptabilité et pluridisciplinarité
- Forte capacité d'écoute et de travail en transversalité
- Sens de la négociation et de la pédagogie

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

- Compétences managériales
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Compétences en gestion budgétaire et connaissance comptabilité analytique
- Compétences en gestion des ressources humaines
- Organisation et capacité à prioriser
- Conduite du changement

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

- Connaissances de la collectivité et de l'environnement interne : Rennes Métropole et Ville de Rennes
- Connaissance outils métiers (SCRIBE, Grand Angle)
- Connaissances juridiques liées à l'activité du service
- Connaissance des partenaires internes et externes

