



# Responsable budgétaire et comptable

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être :

Composée de services transversaux mutualisés, de 5 équipements culturels municipaux et de 4 équipements culturels métropolitains, la direction de la culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales

## Service :

Service Ressources Culture

L'équipe : Le service Ressources culture constitue l'un des 3 services transversaux mutualisés Ville et Métropole de la direction de la Culture. Sous la responsabilité de la responsable de service, le service Ressources est garant du bon fonctionnement interne, des procédures (juridiques, bâtementaires, instances, comptables et budgétaires, archivistiques et administratives...) – mais aussi de facilitateur au sein de la direction. Il pilote et gère les fonctions administratives et financières des services transversaux. Il coordonne, conseille et accompagne également tous les services et équipements culturels en régie de la DirCult dans leurs tâches d'administration générale et sécurise leurs décisions,...

Effectif Service : 7 ETP

Renseigner ici le nom de la direction.

## Le sens de ce poste :

Sous la responsabilité de la cheffe de service, le.la responsable budgétaire et comptable assure la préparation budgétaire des services transversaux et de la cellule de direction (budget Ville de Rennes = 16M€ ; budget Rennes Métropole = 3,2M€).

Il.elle supervise, contrôle et participe à l'exécution comptable de ces budgets : mandatement des subventions de fonctionnement et d'équipement de Rennes Métropole, liquidation des dépenses et des recettes de la Ville et de la Métropole en lien avec l'assistante administrative et comptable dont il constitue un binôme (environ 830 mandats annuels – dont 480 de subventions – et 100 titres de recettes).

Il.elle établit des tableaux de bord budgétaire du suivi de l'exécution comptable.

Il.elle est identifié comme référent des logiciels métier utilisés dans le service sur la partie financière et budgétaire.

## Vos principales missions :

## 1 – Préparer et gérer le budget des services transversaux (40%)

Actualiser et diffuser les documents de préparation budgétaire, organiser et assister aux rencontres avec les cheffes de services et responsables de mission pour l'élaboration des étapes budgétaires (BP, BS, DM), préparer les documents de synthèse, préparer et assister aux réunions d'arbitrages organisées au sein du service.

Saisir les crédits dans le logiciel financier (Grand-Angle) et saisir les subventions dans le module e-dossiers.

Notifier les budgets votés à chaque responsable

Gérer les tranches de financement  
Effectuer les virements de crédits.

## 3-Superviser et assurer la comptabilité des services transversaux (45%)

Superviser l'activité comptable des services transversaux

Préparer les bons de commande, les engagements comptables des dépenses, en veillant à la disponibilité des crédits

Liquider les dépenses et les recettes en fonctionnement, liés à l'activité du service.

Suivre et prendre en charge le paiement des subventions de fonctionnement (échancier) et d'investissement de Rennes Métropole

Mandater les factures

d'investissement et intégrer les données relatives à l'actif dans le logiciel financier.

Procéder à l'exécution financière des marchés publics et préparer les décomptes de paiements en fonction des tranches de paiements. Veiller à la qualité comptable et au contrôle interne comptable : respect des délais de paiement, contrôle régulier des tiers, actualisation de données

## 3- Reporting et suivi financier (5%)

Mettre en œuvre des outils de suivi et de pilotage : Assurer le contrôle de l'exécution budgétaire et des crédits et faire des reportings réguliers (a minima trimestriel).

Proposer et suivre les outils de pilotage de l'activité comptable et budgétaire : état de consommation des crédits.

### Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe
- Fiabilité, méthode et rigueur
- Autonomie
- Appétence pour les finances et la comptabilité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonne connaissance des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique (M57)
- Connaissance du code des marchés publics
- Expérience dans la gestion d'un budget
- Savoirs informatiques : maîtrise de word, excel

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) et de la culture
- Logiciel budgétaire et comptable Grand-Angle

### **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : régime 37h30 par semaine

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole, 4 avenue Henri Fréville (aile 3D)

Matériel(s) à disposition : un ordinateur portable-  
téléphone fixe

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/04/2026

Télétravail : oui (ponctuel)

Autres : disponibilité requise lors des périodes budgétaire (préparation budgétaire et clôture comptable)

### **Éléments de statut :**

Cadre d'emploi : B filière administrative (rédacteur territorial)