



Assistant-e comptable subventions conventions Vie Associative

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Associations Jeunesse Égalité

Effectif : 35

Leur raison d'être : Participer à la coordination et à la gestion des besoins administratifs et comptables de DAJE

Service :

Pôle Assistance et Ressources

L'équipe : L'ensemble des assistantes et des comptables de la direction réunies au sein d'un même pôle pour une meilleure coordination des missions

Effectif Service : 8 : titre

Le sens de ce poste :

Permettre à la DAJE et en particulier aux missions égalité et jeunesse une bonne gestion de leurs achats, des subventions sur les budgets Ville de Rennes et Rennes Métropole et un suivi du Fonds d'aide à la Vie associative (FAVA).

Vos principales missions :

1-Assistance administrative et comptable de la mission " égalité 50%

- suivi du budget de service en fonctionnement :
- . suivi des commandes et devis pour engagement,
- . suivi de la facturation et la liquidation
- . suivi global du budget
- suivi et liquidation de l'ensemble des subventions communales et métropolitaines en fonctionnement et en investissement
- Traitement de l'ensemble des flux comptables liés au contrat de ville
- Suivi des conventions
- Suivi du marché participation citoyenne - contrat de Ville

2-Assistance administrative mission "jeunesse" : 20%

- suivi et liquidation de l'ensemble des subventions métropolitaines

- gestion des différentes provisions
- Suivi des conventions

3 - Missions d'assistance à la gestion du Fonds d'aide à la vie associative : 30%

- Participer à la campagne fonds d'aide à la vie associative (FAVA)
- . étude de la recevabilité des demandes
 - . vérification des références de l'ensemble des 450 associations bénéficiaires.
 - .vérification la conformité des RIB entre le logiciel comptable grand angle et le portail associatif
 - suivi des délibérations et liquidation des subventions liées au FAVA

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacités d'écoute, de concentration
- Aimer le travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils bureautiques, comptables et de suivi financier
- Connaître l'outil Grand Angle et son utilisation
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacités d'initiative

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- la maîtrise de Grand Angle peut s'acquérir une fois en poste mais représente un réel investissement pour l'agent et pour le service

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Préciser ici les horaires du poste. Ex : 37h30 hebdo + 15 RTT, embauche à 7h30, horaires atypiques.

Lieu de travail : 10 rue des Dames

Matériel(s) à disposition : PC portable

Missions de suppléance : Assurer un binôme avec les assistantes comptables pilotent du contrat de ville et du pacte de solidarités et suppléance comptable générale au sein de la direction en cas d'absence, de besoin

Télétravail : oui

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : néant

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Avril 2026