



# Gestionnaire administratif·ve et financier·e - gestion et suivi des appels à projets

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction des Services Numériques

Effectif : 110 postes permanents

Leur raison d'être : Mettre à disposition de la collectivité les solutions informatiques les mieux adaptées à leurs besoins pour leur permettre de remplir au mieux leurs missions

## Service :

Administratif et financier

L'équipe : Le service s'occupe, en lien avec les différentes directions ressources, des enjeux financiers et RH propres au numérique

Effectif Service : 8

## Le sens de ce poste :

Le gestionnaire administratif et financier assiste au montage des dossiers d'appel à projets, prépare et assure le suivi des projets DSN subventionnés par divers acteurs tiers (Union Européenne, Etat, Région Bretagne etc). Il programme, suit et exécute les opérations financières liées aux ressources de Rennes Ville et Métropole. Il assure le suivi des dépenses, réalise les rapports financiers (intermédiaires et final) et est le premier interlocuteur pour toutes les opérations d'audit et de contrôle. Il a aussi en charge l'assistance administrative des divers projets subventionnés.

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37H30

Lieu de travail : Site Vasselot

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Accueil du site Vasselot

Télétravail : 2 jour par semaine, présentiel obligatoire les mardis et les jeudis

## Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : Parcours 1

## Vos principales missions :

### 1-Assistance au montage des dossiers d'appel à projet

- Compile, en collaboration avec les services demandeurs, les divers besoins en matière d'appel à projets et les structure administrativement
- Assiste les services demandeurs en participant à la complétude des dossiers sur le plan administratif
- Dialogue avec les acteurs tiers subventionneurs concernant les éléments nécessaires au montage de dossiers
- Inscrit, prépare et suit les sujets aux différentes instances de décision (création des documents, ajout des annexes, suivi des différents étapes de validation, intégration des éléments financiers...)

### 2-Suivi budgétaire et financier des projets DSN cofinancés

- Met au point les outils de pilotage budgétaire propres à ces projets
- Met en œuvre les conventions de versement des subventions
- Réalise la gestion budgétaire liée aux projets cofinancés (recensement des besoins services, saisie budgétaire, mouvement budgétaire)
- Participe à la préparation budgétaire, effectue le suivi du budget annuel de ces projets et participe aux décisions modificatives

- Engage, liquide les dépenses et recettes

### 3-Reporting financier et administratif

- Assure le suivi des plannings projets
- Prépare les documents et rapports demandés par les cofinanceurs
- Réalise et prépare, si besoin, les passages devant les instances de délibération
- Réalise une veille sur les diverses opportunités en matière de cofinancement.

### 4-Assistance administrative

- Répond aux demandes d'informations ou sollicitations extérieures
- Organise et prépare, en coordination avec l'assistant.e de direction, les réunions techniques et politiques, notamment la logistique (envoi invitations courrier, mail, agendas, réservation salle, commande buffet si besoin) et la préparation de dossiers (synthèses des sujets à aborder, suivi des validations, transmission de divers documents aux participants)
- Prépare, organise et participe aux événements externes (Les Rencontres Numérique Responsable...)
- Créé et met en forme divers documents (notes, courriers, bordereaux, PowerPoint, tableurs Excel, design graphiques des process internes...)
- Collecte et met à jour des données statistiques

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Autonomie, rigueur, sens de l'initiative, aptitude à la recherche de solutions nouvelles tout en sachant évaluer leur intérêt et leur pertinence.

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

- Connaissance en gestion budgétaire et en comptabilité publique
- Capacité à construire des outils de suivi budgétaire
- Connaissance en matière de gestion de fonds européens
- Connaissance dans les processus délibératifs propres aux collectivités

### 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 (GLPI, Grand Angle, AirDéliv)
- Connaissance de la réglementation liée au développement du contrôle interne au sein des collectivité

