



Agent comptable et budgétaire

Catégorie C

Employeur : Rennes Metropole

Direction :

Direction des Moyens et des Achats

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 :

Assurer le suivi et traitement comptable de toutes les dépenses réalisées par la Direction.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h00-16h30

Lieu de travail : Cleunay – Hôtel Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance : Suppléance des collègues du service pendant les absences. Suppléance ponctuelle sur la partie administrative

Télétravail : Oui, jusqu'à 2 jours/semaine

Autres : Autres.

N° du poste : 43113

Date de mise à jour de la fiche de poste : Février 2023

Service :

Mission Finances

L'équipe : L'équipe se compose d'agents comptables et est en lien avec la plateforme logistique, la cuisine centrale, les achats et les approvisionneurs.

Effectif Service : 6

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 169.33 € + prime annuelle brute de 1016.84 €

Vos 3 principales missions :

1-Exécution budgétaire et comptable 95%

- Prise de connaissance des attributions des marchés publics et des conventions liés à l'activité de la Direction
- Établissement des bons de commande
- Engagement comptable
- Traitement comptable des factures dans le respect des délais de paiement
- Résoudre les difficultés relatives au paiement des factures et à l'exécution des marchés
- Émission des titres de recettes
- Assistance au services achats/magasins pour l'établissement des commandes (cotations...)
- Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation
- Classement et archivage des pièces comptables

2-Mise à jour des données logiciel - Tableaux de bord – Procédures du service 5%

- Mise à jour des données sur le logiciel financier
- Tenue de tableaux de bord
- Contribution aux procédures du service

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Autonomie
- Rigueur
- Réactivité
- Sens de la communication
- Esprit d'équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance de la réglementation en matière de comptabilité et de commande publique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Connaissance des principes de la gestion des stocks

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances du fonctionnement des collectivités : Rennes Métropole et Ville de Rennes
- Connaissance du budget de la Direction des Moyens et des Achats
- Connaissance des outils (Grand Angle, logiciel gestion stocks)