



# comptable

Niveau classification droit privé : 4.1

**Employeur :** Rennes Métropole – Régie Rennes Métropole Assainissement

## **Direction :**

Direction de l'assainissement

**Effectif :** 170 agents

**Leur raison d'être :** Collecter et évacuer à la rivière, au moindre coût, les eaux usées et les eaux pluviales sans nuisance pour les usagers, le personnel et le milieu naturel dans les conditions fixées par la réglementation

## **Le sens de ce poste :**

Assurer la comptabilité de la direction

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

Horaires : 37h30 – 8:30–12:15 /13h30–17:15

Lieu de travail : 75 rue dupont des loges

Matériel(s) à disposition : ordinateur, bureau...

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : oui avec 2,5 jours de présence

Autres : Autres.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/09/2024

## **Service :**

Service administration et budget

**L'équipe :** l'équipe assure un support aux autres services de la direction sur les aspects budgétaire et comptables, juridiques, ressources humaines et communication interne

**Effectif Service :** 8

## **Éléments de statut:**

Cadre d'emploi : droit privé – technicien administratif

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-assurer la comptabilité de la direction (85 %)

Païement des factures : Création des tiers, création et saisie des marchés, suivi des révisions des prix, gestion des avances, retenue de garantie, relations avec les fournisseurs...

païement de factures en investissement et en fonctionnement, sur marchés publics et hors marchés, garante de l'application du plan comptable, mission de contrôle

générer les bons de commande d'une partie de la direction

### 2-rédiger les marchés publics de faibles montants de la direction (15 %)

Rédaction des pièces administratives du marché en lien avec le technicien en charge du dossier

### 3- ( %)

Détailler ici les activités de cette mission.

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Bonne qualité relationnelle, car travail en équipe et lien avec les autres services de la direction, les services centraux des finances et les fournisseurs
- Autonomie
- rigueur
- Sens de l'initiative

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

- Connaissance en comptabilité publique
- Bonne maitrise des outils informatiques
- Connaissance d'un logiciel financier - GDA

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

- Connaissance de l'environnement technique