



# Gestionnaire budgétaire

Niveau classification droit privé :

**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 :**

Participer au pilotage du budget annexe assainissement en lien avec la responsable du service

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

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

Lieu de travail : 73 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 : 19/11/2024

## **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-Participer à la préparation et à l'exécution budgétaire (40%)

Vérification de la cohérence des prévisions budgétaires ; saisie des propositions budgétaires dans le logiciel financier

Création des tranches et réalisation des affectations virements tout le long de l'exécution budgétaire

Participation à la préparation du budget supplémentaire et de la décision modificative du budget annexe

Elaboration et mise à jour de la PPI

Préparation du pré compte administratif

Analyse du compte financier unique et lien avec la préparation budgétaire de l'année n+1

### 2-assurer la mise en place et le suivi d'outils de pilotage du budget annexe assainissement (40%)

Mise en place et amélioration des outils de suivi du budget à partager avec les collègues en charge des dépenses

Lien régulier avec les services de la DA sur le suivi des dépenses et analyse et réponse aux questionnements budgétaires et comptables des agents de la DA – Réalisation de notes et bilans en lien avec le suivi budgétaire et comptable

suivi des dépenses des marchés publics gérés par la DA mise en place d'un suivi des indices en lien avec les marchés publics et les évolutions de prix

Organise le contrôle comptable interne en lien avec le chef de service

### 3-Mise en place d'une comptabilité analytique des activités de la DA (20%)

Identification des coûts de chaque activité de la DA par la méthode de la comptabilité analytique

Participation à l'analyse comparatives des services d'assainissement pilotée par la FNCCR,

## **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 contrôle de gestion
- Connaissance en comptabilité publique
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- 

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

- Connaissance du logiciel financier
- Connaissance de l'environnement technique