|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

Merci de bien vouloir cocher la case employeur  
  
*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | Fonction ressources et transverses |
| Famille | Finances |
| Métier | Agent de gestion budgétaire, financière ou comptable et marchés |
| Intitulé du poste | Assistant administratif comptabilité/marchés |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 15/05/2023 |
| N° de référence du poste |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pôle | Pôle Ingénierie et Services Urbains | | |
| **Direction** | Direction de la Voirie | **Missions** | **Principales missions pour le compte de Rennes Métropole :**  > Aménagement, maintenance, entretien des voies, dépendances et des ouvrages d'art,  > Gestion du domaine routier métropolitain, en lien avec les communes,  > Amélioration de la sécurité routière et gestion du trafic,  > Maintenance et amélioration de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse,  > Défense extérieure contre l'incendie.  **Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes :**  > Gestion du domaine au titre du pouvoir de police de la circulation et du stationnement,  > Gestion du stationnement payant sur voirie,  > Nettoyage du domaine de voirie, des places, des marchés et des sanitaires publics,  > Lutte contre les tags et l'affichage sauvage,  >.Conseils, prestations techniques et logistique sur la programmation événementielle de la Ville de |
| **Effectif** | 487 |
| **Service** | Plateforme de Voirie Nord-Ouest | **Missions** | * Exploitation, maintenance et amélioration de la voirie * Gestion déconcentrée du domaine public routier (hors Rennes) |
| **Effectif** | Plateforme Nord-Ouest = 32 |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administrative | C | Adjoint Adm | Parcours 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable de plateforme |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Avec tous les services de la Direction de la Voirie |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| DEI, DA, SIG, DRIS… |
| Avec les élus |
| Maires des communes, Adjoint à la voirie, Élus sectoriels |
| En externe |
| Entreprises de fournitures de matériaux et matériel, Entreprises de travaux, Services de transport (Kéolis,…), Riverains, Bureaux d'étude, Concessionnaires de réseaux (ERDF, GRDF, Véolia,…) |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | L'assistant administratif assure la gestion comptable et financière ainsi que le suivi des marchés de la plateforme, exécution financière des marchés |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent | |
|  | |
| **Mission 1** | **Gestion comptable et financière** |
| Activités | Tâches |
| Gestion des budgets | Préparation et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement de la plateforme sur le logiciel de comptabilité |
| Préparation et suivi des budgets des moyens de l'Administration (mobilier, matériel technique…) |
| Contrôle des crédits disponibles, ajustement des crédits et demande de virements |
| Bilan d'activité (travaux d'investissement en régie, travaux pour les 2 roues…) |
| Saisie des engagements  et contrôle des factures | Saisie et suivi des engagements comptables sur GDA |
| Demande de création de tiers à la DFCP pour les nouveaux fournisseurs |
| Contrôle des factures (quantités et prix unitaires, conditions des marchés) en lien avec les techniciens ou agents de maitrise, et pré-mandatement sur GDA. Établissement des bons de commande sur MARCO, mandatement factures hors marchés (et sur marchés en cas de besoin). |
| Recettes | Mandatement Fonds de concours et subventions |
|  | |
| **Mission 2** | **Gestion des Marchés Publics (de la plateforme)** |
| Activités | Tâches |
| Préparation des marchés de la plateforme | Gestion des procédures pour les consultations de faible montant (publicité, réception des plis, tenue des registres…) |
| Diffusion des DCE aux entreprises |
| Suivi administratif et financier des marchés de la plateforme | Enregistrement des marchés (MAPAS) sur le logiciel spécifique de DFCP |
| Suivi de l'exécution des marchés de fournitures : établissement des bons de commandes, suivi des consommations, suivi des reconductions des marchés |
| Veiller au respect des seuils, des tarifs, des délais de livraison… |
|  | |
| **Mission 3** | **Gestion des accidents et travaux pour les tiers** |
| Activités | Tâches |
| Accidents | Mise en forme des devis en fonction des éléments récoltés auprès des techniciens |
| Préparation et mandatement du titre de recettes |
| Travaux pour les tiers | Mise en forme des devis, envoi au particulier puis facturation après travaux faits (mandatement des titres de recettes) |
|  | |
| **Mission 4** | **Gestion du domaine public** |
| Activités | Tâches |
| Arrêtés temporaires de circulation et de stationnement et alignements | Réception des arrêtés signés par les communes via la boîte mail du service |
| Diffusion aux entreprises / aux partenaires des arrêtés |
|  |  |
| Mission de remplacement ou de suppléance | Il assure également diverses fonctions de gestion RH de proximité : correspondant congés, formation, restauration, etc, et le secrétariat du service en remplacement de l'assistant administratif secrétariat/gestion des ressources humaines, ou en cas d'activité intense sur le domaine. |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook…) |
| Aptitude à l'utilisation des logiciels métiers (GIMA, GDA, E-Care, I-parapheur, Marco Web) |
| Connaissance de la nomenclature M57 |
| Connaissance du statut de la fonction publique |
| Connaissance du code des marchés publics |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* | Qualités rédactionnelles |
| Sens de l'organisation, rigueur, méthode |
| Qualités relationnelles et du travail en équipe |
| Confidentialité et discrétion |
| Esprit d'initiative |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | Horaires fixes personnalisables (en cohérence avec les horaires de la plateforme et la plage fixe 9h00-11h45 / 14h00-16h45) |
| Temps de travail | 37h30 / semaine + 15 jours de RTT |
| Lieu de travail | Plateforme NORD OUEST (PACE) |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* | Poste à temps plein nécessitant une grande disponibilité |
| Moyens matériels spécifiques | / |
| Dotation vestimentaire | / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande | **X** |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration | **X** |
| Informatique |  |
| GdA/I-parapheur/Marco | **X** |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation |  |
| Correspondant congés |  |
| Correspondant restauration / PDA |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | ***Annabel CREPET*** |
| Correspondant informatique | ***Christelle SCHIAPARELLI*** |
| Assistant de prévention | ***Technicien régie*** |
| Chargé(e) de ressources humaines | ***Sylvie TEXIER*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : RAMAUGE Aurore  Date : |
| Validation du chargé RH | Nom : Sylvie TEXIER  Date : |