



Gestionnaire administratif et financier

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des déchets et des réseaux d'énergies

Effectif : 88

Leur raison d'être : La DDRE porte la responsabilité globale de la mise en œuvre de la compétence de gestion et prévention des déchets, de la compétence économie circulaire et de la compétence réseaux d'énergie.

Service :

Affaires Générales

L'équipe : Le service Affaires générales est en charge des activités suivantes : Finances, Budgets, Marchés publics, Instances, Numérique et SIG, Affaires générales, Secrétariat.

Effectif Service : 9

Le sens de ce poste :

Le gestionnaire assure la gestion administrative et financière pour les missions « Études et stratégie » et « Économie circulaire » ainsi que pour le service Affaires générales. A ce titre il est chargé de la passation et de l'exécution des marchés publics, de la préparation et de l'exécution budgétaire, de la préparation des instances décisionnaires.

Il est référent pour le suivi des subventions pour l'ensemble de la direction.

Il assure, auprès du responsable de service affaires générales et auprès des chargés de missions "stratégie déchets" et "économie circulaire", un appui dans le suivi administratif et financier des projets ainsi qu'un rôle de conseil.

Vos principales missions :

1-Passation et exécution des marchés publics (25%)

- Rédaction des pièces administratives des Dossiers de Consultation des Entreprises, en lien direct avec les chargés de missions : règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, publicités, questions des candidats, rapports de présentation, avis d'attribution
- Exécution des marchés publics avec : le suivi de la facturation, l'engagement des dépenses et des recettes, la rédaction des ordres de service et de divers courriers, la gestion administrative et juridique des contentieux
- Rédaction des avenants et des actes

2-Préparation et exécution budgétaire (25%)

- Participation à la préparation du budget en lien avec le responsable de service ou de mission : évaluation des besoins, établissement des demandes de crédits, aide à la rédaction de la note budgétaire....
- Suivi de l'exécution des dépenses et des recettes, suivi des sections de fonctionnement et investissement : éditions de bons de commande, validation des factures, suivi des crédits disponibles, engagements comptables...

3-Gestion administrative de l'économie circulaire et de la stratégie déchets (25%)

- Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) : mise en place d'un règlement, lancement d'appels à projets, suivi administratif des projets, vérification de données financières...

- Participation à des montages administratifs et financiers pour des partenariats externes publics et/ou privés

- Aide à l'élaboration des conventions de partenariat et de soutien, suivi des conventions, élaboration et suivi des indicateurs de suivi des politiques publiques

- Veille sur l'évolution de la réglementation

4 – Gestion des dossiers de subventions pour la Direction (15%)

- Référent administratif et financier de l'ensemble des dossiers de subventions pour la DDRE

- Montage des dossiers de subventions en lien avec les services

- Suivi des contrats/conventions, veille au respect des conditions contractuelles

- Suivi financier : établissement des états récapitulatifs de dépenses, appels de fonds, saisie des dossiers dans le logiciel financier Grand Angle

5 – Préparation des décisions et délibérations inscrites à l'ordre du jour des commissions, bureaux et conseils (10%)

- Rédaction des projets de décisions et de délibérations relevant de la stratégie déchets, de l'économie circulaire et des affaires générales

- Participation à la rédaction des volets administratifs et financiers des notes à préparer pour les commissions

- Suivi administratif des actes (arrêtés, conventions...)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Goût du travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse, pédagogie
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur et précision
- Autonomie et prise d'initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance du Code de la Commande Publique et du droit public
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Aisance avec les logiciels métiers financiers et bureautique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des politiques publiques Gestion des déchets et Économie circulaire
- Organisation administrative de la collectivité et de la direction
- Logiciels métiers : grand angle, Marco, I-parapheur, Air-delibs

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + RTT

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole – 4 Avenue Henri Fréville, Rennes

Matériel(s) à disposition : PC Portable

Missions de suppléance : Suppléance des collaborateurs Responsables administratifs et financiers (au sein des services) ou chargés d'affaires financières, ou Assistants budgétaires comptables (au sein du service Affaires générales)

Télétravail : Possible après 2 mois d'ancienneté

Autres : Autres

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE après 6 mois d'ancienneté, tickets restaurants, participation mutuelle et prévoyance, prestations action sociale (CNAS), plan de déplacement agents

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Mars 2026