



Gestionnaire administratif et financier (F/H)

Catégorie : B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des déchets et des réseaux d'énergies

Effectif : 97

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 :

Filières, Installations et réemploi

L'équipe : Le SFIR est en charge de l'aménagement et de l'exploitation des déchèteries, du réemploi des objets et matériaux, du tri des emballages (et de leur revente en vue de leur recyclage), du suivi de la construction et de l'exploitation de l'unité de valorisation énergétique, ... L'unité "Valorisation énergétique" est une équipe de 3 personnes, qui assurent le suivi des travaux et l'exploitation de l'UVE, le suivi d'exploitation des centres de transfert (CTP, BT) et le lien avec les exutoires (coopérations, marché public) pendant l'arrêt de l'usine

Effectif Service : 14

Vos principales missions :

1-Suivi des contrats liés à l'Unité de Valorisation Énergétique et au Centre de transfert/ traitement de Bourgbarré (60%)

- Suivi administratif et financier du contrat de concession, des marchés associés (suivi environnemental, AMO...) et des modalités de détournement des déchets
- Contrôle de l'activité du délégataire avec participation aux réunions liées au suivi administratif et financier de l'activité (notamment fiscalité, fond GER, recette de redevance, ...)
- Passation des marchés de prestation, maîtrise d'œuvre, travaux, études (rédaction des pièces administratives, publicité, suivi des procédures, négociation), exécution (facturation, relations prestataires)

Le sens de ce poste :

L'agent aura en charge la gestion et le suivi administratif et financier des sujets portant sur l'Unité de Valorisation Énergétique.

Il prépare, rédige et suit les volets administratifs et financiers des marchés, suit la concession d'exploitation et participe à l'élaboration des budgets (fonctionnement, investissements, comptabilité analytique).

L'agent assurera également la rédaction des projets de décisions et de délibérations.

Il collabore au sein de la direction avec les autres RAF sur des sujets transversaux et/ou en cas de besoin de renfort.

- Montage, suivi et accompagnement des coopérations territoriales (coopérations public-public) : contractualisation, facturation / titre de recettes
- Suivi administratif et financier de l'opération de réhabilitation de l'UVE : conception réalisation, AMO techniques, marchés connexes, bons de commandes pour analyses environnementales, sous-traitance (rang 1 et rang 2)
- Montage, suivi et accompagnement des dossiers de subventions

2-Suivi du budget (20%)

- Vérification de l'exécution des dépenses et des recettes : édition de bons de commandes, validation des factures
- Demandes de crédit et gestion des écritures
- Élaboration de la prospective financière et du budget du service en interface avec les techniciens

3-Délibérations et actes administratifs (10%)

- Rédaction des projets de décisions et de délibérations
- Participation à la rédaction des notes à préparer pour les commissions
- Suivi administratif des actes (arrêtés...)
- Montage des dossiers de demande de subventions

4-Veille (10%)

- Assurer une veille sur l'évolution du code des marchés publics
- Assurer une veille réglementaire sur les sujets impactant le pôle traitement

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Bonne aptitude au travail en équipe
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Savoir rendre compte de son travail

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Mesurer les enjeux d'un dossier pour ajuster les modalités de son instruction
- Rigueur et organisation dans l'exécution des missions
- Compétences mathématiques et capacité d'analyse
- Vous êtes à l'aise avec les logiciels bureautiques et outils comptables
- Connaissances fines des marchés publics
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Expertise juridique liée au contrat de concession et à la commande publique
- Animation de réunion

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + RTT

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : EPI, PC portable, smartphone et flotte de véhicules de service à disposition

Missions de suppléance : Remplacement du responsable des fonctions administratives du pôle prévention et relations aux usagers en période de congés

Télétravail : Oui

Autres : Travail ponctuel en horaires décalés (soirée, samedis), travail ponctuel de terrain, déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire, voire au-delà

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : 2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE, tickets restaurants, participation mutuelle et prévoyance, prestations action sociale (CNAS), plan de déplacement agents

N° du poste : 90529

Date de mise à jour de la fiche de poste : Septembre 2025