



# Gestionnaire comptable et budgétaire (F/H)

Catégorie C

Employeur : RENNES METROPOLE

## Direction :

Direction de la Voirie

**Effectif** : 487

**Leur raison d'être** : Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des Plateformes de Voirie, elle est chargée de l'aménagement et de l'entretien de la voirie et de ses équipements: voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle...

## Le sens de ce poste :

L'agent comptable et budgétaire assure le suivi de l'exécution financière des marchés publics des services de la Direction de la Voirie et la gestion de la comptabilité en dépenses et recettes pour les services dans le respect des délais

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 avec 15 jours de RTT

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Continuité de service à assurer au sein l'équipe

Télétravail : Oui en fonction des nécessités de service

Autres : Période d'activité plus importante lors de la clôture budgétaire (attente de disponibilité)

## Service :

Unité administrative et financière:

**L'équipe** : Service composé de 3 unités dont l'Unité Finances et Juridique animée par un/une responsable qui manage 1 gestionnaire budgétaire et 3 comptables

**Effectif Service** : 14

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : 3.

Éléments complémentaires de rémunération : Régime indemnitaire

N° du poste : 00270

Date de mise à jour de la fiche de poste : mai 2024

Verso >

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Exécution financière des marchés publics (60 %)

Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés publics :

- Enregistrer et constituer les dossiers de marchés, suite à leur notification
- Gérer les tableaux de bords
- Gérer les révisions de prix
- Mandater les factures en veillant au respect des différentes clauses des marchés.
- Restituer les avances forfaitaires et les garanties
- Solder les marchés
- Archiver et classer les marchés

### 2-Gérer la comptabilité en dépenses et recettes pour les services de la Direction de la Voirie (30 %)

- Engager les dépenses
- Gérer la facturation hors marchés
- Procéder à l'annulation de titres de recettes ou mandats

### 3-Correspondant comptable de la Direction de la Voirie (10 %)

- Agent "ressources" pour les services de la Direction (veille sur les procédures, circuits comptables, accompagnement au quotidien des agents comptables des services...)
- Renseigner les entreprises
- Veiller au respect des délais de paiement.

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Savoir être : organisation et rigueur dans le travail, fiabilité, autonomie, sens de l'initiative, capacité à travailler dans des délais restreints
- Esprit d'équipe

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

- Maîtrise des outils bureautiques indispensable
- Connaissance des règles de comptabilité et d'exécution financière des marchés publics

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

- S'approprier les logiciels spécifiques GDA, MARCO