



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.IVE - COMPTABLE

Catégorie C

Employeur :VILLE DE RENNES

Direction :

Direction du Patrimoine Bâti

Effectif : 242

Leur raison d'être : La Direction du Patrimoine Bâti assure l'entretien du patrimoine bâti municipal et métropolitain. Elle a également en charge la gestion du parc automobile

Le sens de ce poste :

La Ville de Rennes accorde une place importante à la Régie Maintenance en développant en interne de nombreuses compétences dans tous les corps d'état du bâtiment, avec pas moins d'une douzaine d'ateliers (menuiserie, électricité, sellerie, etc.). Vous serez amené.e à gérer le suivi des commandes et à liquider les factures. Vous viendrez également en appui de vos collègues pour la gestion des urgences\dépannages et le suivi des formations sécurité

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 08h15-12h00 \ 13h00-16h45

Lieu de travail : CTM (93, avenue Chardonnet à Rennes

Matériel(s) à disposition : matériel informatique \ PC portable

Missions de suppléance : Remplacement en cas d'absence du titulaire assurant la gestion des urgences\dépannages

Télétravail : Possibilité d'une journée de télétravail dans la semaine

Autres : Congé par roulement sur le pôle administratif notamment avec la secrétaire du service

Service :

Service Maintenance Régie

L'équipe : Le présent poste est rattaché à l'Unité administrative composée de 9 agents

Effectif Service : 127

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : 2.

Éléments complémentaires de rémunération : Néant

N° du poste : /

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/02/2024

Vos 3 principales missions :

1-Comptabilité : 65 %

Réception, contrôle et classement des bons de livraison en vue du traitement des factures
Mandatement des factures dans le logiciel financier Grand-Angle (marché et hors marché)
Établissement des bons de commandes

2-Accueil téléphonique et physique des urgences\dépannages (en cas d'absence du titulaire) : 20 %

Réception des appels téléphoniques des demandes de dépannage et de travaux en urgence sur le patrimoine bâti de la ville

Saisie des demandes sur GIMA et transmission aux responsables des ateliers concernés

En cas de nécessité, échange avec le technicien de secteur

Gestion de l'accueil physique pour les demandes de travaux sur site (clés, petits travaux) et création du bon de travaux correspondant

3-Formation : 15 %

Inscriptions et suivi des formations liées à la sécurité
Élaboration du planning des formations - inscriptions - suivi des convocations, contrôle des présences et des attestations de stage

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du contact
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'échange et de vulgarisation des démarches administratives
- Gestion du stress

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissances des règles de comptabilité publique
- Capacité à gérer l'accueil téléphonique
- Maîtrise des outils informatiques et messagerie
- Bonnes connaissances des services de la Ville
- Capacité d'une gestion multitâche

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du logiciel GIMA
- Connaissance du logiciel financier Grand-Angle