



Responsable 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 service Filières, Installations et réemploi 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 "Travaux" est une équipe de 2 personnes, qui assurent l'entretien et la maintenance des sites en exploitation ainsi que les réflexions sur le schéma déchèteries et sa mise en œuvre (suivi des études, de la maîtrise d'œuvre à la réalisation).

Effectif Service : 14

Le sens de ce poste :

Le titulaire du poste est le responsable administratif et financier du service sur les sujets portant sur les déchèteries (exploitation, entretien, réhabilitation, construction), sur le tri des emballages, sur les filières de valorisation et les actions de préventions des déchets (finances, instances, commande publique, affaires juridiques, ...).

Il assure auprès du responsable de service un appui dans le suivi des projets ainsi qu'un rôle de conseil et assure son intérim.

Il prépare les documents budgétaires relatifs aux antennes du service (Budget Prévisionnel, Budget Supplémentaire, Demande Modificative, Compte administratif, Plan pluriannuels d'investissement – PPI et plan pluriannuel de fonctionnement – PPF).

Il participe pour son service à l'élaboration de la matrice comptacoût (comptabilité analytique).

Il supervise la mise en place et la facturation de la redevance déchèterie en collaboration avec son adjoint.

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

Vos principales missions :

1-Préparer, passer et exécuter les marchés publics (35%)

- Contribuer avec les techniciens et le responsable de service aux choix concernant la forme des marchés et les procédures au regard du contexte et des besoins
- Coordonner l'élaboration des différentes pièces du dossier de consultation des entreprises, avec une responsabilité directe sur l'écriture des pièces

administratives (règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, avis) -> base Marco-web

- Gérer la consultation : lancement (publicité), contribution à l'analyse des candidatures et des offres, échanges avec les candidats (questions), pilotage de la rédaction des rapports d'analyse des offres et du rapport de présentation, rédaction de l'avis d'attribution
- Préparer et participer aux négociations, rédiger les comptes-rendus des auditions le cas échéant

- Présenter et soutenir les choix devant les différentes instances concernées (CAO, Commission,...), éventuellement en binôme avec un technicien ou le responsable de service,
- Mettre au point les contrats en binôme avec un technicien ou le responsable de service,
- Préparer et suivre les envois en Préfecture,
- Mettre en œuvre et suivre les notifications aux entreprises,
- Exécuter les marchés publics en lien avec son adjointe : 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,
- Participer aux bilans annuels des prestataires,
- Assurer le suivi des clauses sociales,
- Rédiger les avenants et les actes qui s'y rattachent,
- Assurer la veille sur l'évolution du code de la commande publique.

2-Planifier, préparer et exécuter le budget (20%)

- Vérifier l'exécution des dépenses et des recettes et suit la section investissement et fonctionnement au travers de l'élaboration et du suivi des tableaux de suivi, éditions de bons de commande, validation des factures, relance des fournisseurs...
- Préparer le budget et les demandes de crédits en lien avec le responsable de service : évaluation des besoins....
- En fonction de l'état de consommation des budgets et de nouveaux besoins s'exprimant, préparer des décisions modificatives sur les inscriptions budgétaires validées (2 jalons annuels),
- Superviser les engagements, vérifier la comptabilité des factures et suivre les mandatement (tableau de suivi)
- Veiller, avec l'appui du SAG et des techniciens, à la bonne gestion des subventions (encaissement des subventions en recette, versement des subventions aux acteurs conventionnés, etc),
- Établir avec les techniciens et le responsable de service les synthèses pluriannuelles des dépenses et

recettes en investissement (PPI) et fonctionnement (PPF),

- Élaborer les tarifs appliqués en déchèteries pour les professionnels,
- Suivre les réclamations (gestion des interims).

3-Préparer et rédiger les décisions (10%)

- Rédiger et suivre de l'exécution des conventions et contrats en lien avec l'activité du service décrite ci-avant : convention de recettes relatives à la reprise des matériaux issus de la collecte sélective, convention de gestion de déchèterie, transfert des équipements....
- Programmer le passage des divers dossiers devant les instances, en lien avec le SAG et le SAA,
- Rédiger les projets de décisions et de délibérations en lien avec l'activité du service décrite ci-avant,
- Inscrire les décisions et rapports dans les différentes instances,
- Participer à la rédaction des volets administratifs et financiers des notes à préparer pour les commissions,
- Suivre administrativement les actes (arrêtés, délibération,...) : passage en préfecture par le SAA, récupération, notification,
- Coordonner avec l'appui du SAG et des techniciens le montage des dossiers de demande de subventions.

4-Superviser la gestion de la redevance déchèterie (10%)

- Rédiger le règlement de la redevance,
- Calculer des tarifs annuels,
- Préparer et intégrer avec son adjoint et avec le prestataire du Système d'information et les relais de la direction des évolutions du logiciel de facturation,
- Superviser l'émission des titres et les réclamations des redevables en lien avec l'adjoint administratif (utilisation du système d'information,)
- Suivre les études afférentes à la redevance déchèterie.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Goût du travail en équipe et sens de l'entraide, sens relationnel et pédagogie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie et prise d'initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Expérience confirmée sur un poste équivalent
- Connaissance du Code de la Commande Publique
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Bonne connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)
- La connaissance des outils GDA / MarcoWeb / plateforme MEGALIS constitue un pré-requis appréciable

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

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 + téléphone portable + EPI + véhicules de service

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

Télétravail : Oui

Autres :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P2

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

N° du poste : 90132

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