



Responsable du suivi administratif et financier (F/H)

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des déchets et des réseaux d'énergie

Effectif : 92

Leur raison d'être : La Direction porte la responsabilité globale de la mise en œuvre de la compétence de gestion et prévention des déchets, économie circulaire et réseaux d'énergie selon les orientations de la loi de transition énergétique pour la croissance verte.

Le sens de ce poste :

La/le titulaire du poste réalise et actualise les outils de communication nécessaires à l'information et à la communication déchets. Elle/il assure l'intérim de la chef de service en son absence.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 + RTT.

Lieu de travail : Rennes Métropole - 4 av. Henri Fréville à Rennes

Matériel(s) à disposition : PC + téléphone portable + EPI + véhicules de service

Missions de suppléance : Responsable de service -

Autres responsables et administratifs de la Direction

Télétravail : oui

N° du poste : 90355

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

Service :

Service accompagnement, énergie, déchets

L'équipe : Accueille, oriente et accompagne les usagers au travers de multiples actions de communication et de sensibilisation..

Effectif Service : 13

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P1.

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

Vos 3 principales missions :

1-Suivi administratif et financier du service (30%)

- Rédaction des pièces administratives des Dossiers de Consultation des Entreprises, en lien direct avec les techniciens et le responsable de service : 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 :

* suivi de la facturation

* engagement des dépenses et des recettes

* rédaction des ordres de service et de divers courriers

* validation « Service fait »

- Élaboration du budget, préparation des demandes de crédits et suivi budgétaire : évaluation des besoins, prospectives financières...

-Suivi administratif des actes : conventions, contrats, en lien avec l'activité du service

2-Communication (70%)

- Réalisation de nouveaux supports de communication et actualisation des supports existants le plus souvent récurrents : opération sapin malin, opérations de broyage, calendriers de la déchèterie mobile, supports liés au compostage (individuel et partagé), à la réduction des végétaux au jardin, etc.

- Publication des évènements liés aux déchets sur l'Open agenda,

- Saisie des différentes actualités déchets sur "L'inscription.com" (dates de visites du centre de tri, des ateliers zéro déchet pour inscriptions des usagers via des formulaires en ligne),

- Activités de veille : pratiques innovantes, moyens de communication dont sites internet des autres collectivités.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Goût du travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bon sens relationnel
- Autonomie et prise d'initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance de la réglementation en matière de marchés publics
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- De niveau Bac +3

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances en matière de gestion et prévention des déchets
- Expérience en matière de gestion du back office d'un site internet de collectivité serait un plus
- Utilisation de logiciels métier