



## Chargé(e) de gestion administrative et financière

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance d'emploi  
Temps de travail : Complet 39 heures / semaine avec 20 jours RTT annuels  
Poste à pourvoir : dès que possible  
Date limite de candidatures : 16 mai 2022

Lieu de travail : Rennes (35)

Grade : Rédacteur territorial  
Type de recrutement : par voie statutaire ou contractuelle  
Métier(s)CNFPT : Assistant(e) de gestion administrative, instructeur(trice) gestionnaire de dossiers, coordonnateur (trice) budgétaire et comptable

### Contexte

Le Pays de Rennes compte 557 000 habitants, il est constitué de 76 communes et fédère 4 EPCI : Rennes Métropole, Val d'Ille Aubigné, Pays de Châteaugiron Communauté et Liffré Cormier Communauté.

Le Syndicat Mixte du Pays de Rennes a pour objet :

- l'élaboration, la révision, la modification ou toute autre procédure d'évolution du Schéma de Cohérence Territoriale et le suivi du Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) du Pays de Rennes,
- toute activité d'études, d'animation, de coordination ou de gestion nécessaires à la mise en oeuvre du projet d'aménagement et de développement du Pays,
- la contractualisation avec l'Europe, l'État, le Conseil Régional de Bretagne et le Département d'Ille-et-Vilaine, et le cas échéant avec d'autres partenaires, dans le cadre du Contrat de Partenariat et d'autres conventions visant au développement du Pays de Rennes,
- l'appui, le conseil et l'assistance à ses membres, aux communes et partenaires en matière d'aménagement et développement durable du territoire et de développement touristique.

### Descriptif du poste

Suite à la mutation d'un agent, le Syndicat Mixte du Pays de Rennes recrute un chargé de gestion administrative et financière à temps complet. Sous l'autorité de la directrice, et au sein d'une équipe de 6 personnes, vous serez chargé(e) particulièrement :

#### Gestion administrative

Secrétariat

- Assurer les tâches courantes de secrétariat : accueil physique, téléphonique et électronique, traitement courrier arrivé/départ, classement et archivage (scan des courriers, transmission aux agents et suivi), mailing pour réunions, constitution et mise à jour des bases de contacts (instances, commissions, CUP...)
- Réunions des instances du Pays de Rennes :
  - relecture des documents

- formatage PV/NS/OJ et relance de l'équipe pour la finalisation et respect des délais
- envoi des convocations
- affichage Ordre du jour
- création, rédaction et finalisation des délibérations et suivi (envoi préfecture et retour, classement)
- logistique des réunions/séminaires/ateliers, hors commissions (constitution des dossiers, feuille émargement, traiteur, matériel, salles, présence en soirée...)
- classement des dossiers des assemblées sur l'arborescence (lien One Drive/Serveur)
- participation aux réunions de préparation budgétaire
- Gestion des contrats de maintenance et du marché d'impression/reprographie
- Fournitures administratives : 1 à 2 commandes par an : recensement des besoins, comparaison des tarifs, demande de devis pour besoins ponctuels, ouverture de comptes, courses pour la structure, rangement et déballage des cartons
- Élaboration du Recueil des Actes Administratifs et reliure des délibérations
- Gestion des déplacements des élus
- Vérification agenda du Président

#### Assistance équipe

- Prise en charge des tâches administratives de la cheffe de projet SCoT, y compris organisation réunions relatives à la thématique « commerce » et envoi mails...
- Aide à la constitution des dossiers de demande de subvention
- Rôle d'alerte sur les délais et procédure pour toute réunion et acte
- Appui méthodologique à la commande publique
- Veille juridique
- Interface avec l'ensemble de l'équipe

#### Gestion Financière et comptable

- Élaboration et mise en œuvre du budget (CA, affectation résultats, DM, mandatements, titres et gestion des différents avec les fournisseurs), préparation et participation à la prospective budgétaire
- Mise en œuvre de la dématérialisation (signature, facturation, délibérations)
- Immobilisation des biens acquis (échanges avec la Trésorerie)
- Préparation, suivi et envoi des éléments de salaires au prestataire réalisant les bulletins de paie et contrôle
- Remboursement des frais professionnels
- Suivi des demandes de subventions et conventions
- Mise en concurrence et suivi des contrats : nettoyage, photocopieur, informatique, affranchissement, téléphone, assurances (déclaration sinistres), carte carburant/nettoyage, nourriture et petit matériel
- Aide et suivi des marchés publics
- Veille juridique et archivage

#### Profil recherché

De formation droit public et administratif, vous disposez d'une expérience en collectivité territoriale et maîtrisez les règles budgétaires et de comptabilité publique ainsi que la réglementation en matière de passation et d'exécution des marchés publics.

|         |   |
|---------|---|
| Savoirs | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des missions de service public et de l'organisation des collectivités, du Code Général des Collectivités Territoriales,</li> <li>• Maîtrise des procédures réglementaires des marchés publics et des contrats,</li> <li>• Maîtrise des procédures comptables et administratives financières, règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, nomenclatures et règles comptables,</li> </ul> |
|---------|---|

|              |   |
|--------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du cadre réglementaire et juridique des actes administratifs, et des statuts de la fonction publique</li> </ul>   |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation experte des outils informatiques (suite Office...)</li> <li>• Maîtrise des outils comptables (e-magnus/Berger Levrault)</li> <li>• Compétences rédactionnelles</li> <li>• Recherche et veille documentaire</li> </ul>                      |
| Savoir être  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du service public</li> <li>• Organisation, méthode, rigueur</li> <li>• Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>• Réactivité, disponibilité, anticipation</li> <li>• Souci du reporting</li> <li>• Qualités relationnelles et d'écoute</li> </ul> |

Contact et informations complémentaires : Laëticia LANGLET, Directrice du Pays de Rennes au 02 99 86 19 86

Candidatures à adresser, par mail à [langlet@paysderennes.fr](mailto:langlet@paysderennes.fr), à l'attention de :

Monsieur Le Président du Syndicat Mixte du Pays de Rennes  
10 rue de la Sauvaie  
35 000 Rennes