VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1ère ville de la région Île-de-France après Paris et 30e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.
Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DE L'ACCUEIL ET QUALITÉ RECRUTE UN RÉGISSEUR SUPPLÉANT (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : DAQ/régisseur.suppléant

La direction de l'Accueil et de la Qualité a pour mission de piloter et développer les démarches qualités et de gestion de la relation citoyen au sein de la collectivité.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable de l'unité Régie de Recettes (EAF), vous assurez la facturation des activités et l'encaissement des recettes réglées par les usagers, le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes et la tenue de la régie d'avance et de recette.

Vos activités :

50% du temps de travail :

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Émission et contrôle des factures,
- Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité,
- Réponse aux demandes adressées par courrier ou par messagerie électronique.

50% restants :

- Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public,
- Tenue comptable de la régie de recettes,
- Mise à jour des tableaux de bords et des outils de suivi de la régie,
- Instruction administrative des contestations,
- Suivi et gestion des dossiers de demandes de remboursement,
- Délivrance des attestations de paiement des prestations prises en charge par les organismes sociaux,
- Classement et archivage des pièces et documents comptables et financiers,
- Suivi du compte DFT au travers de l'application DFT-Net,
- En cas d'absence du régisseur principal : gestion des impayés.

CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme en gestion comptable et/ou administratif, vous justifiez d'une expérience réussie dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale. Vous disposez de notions en matière de règles budgétaires et de comptabilité publique. Vous maîtrisez les logiciels de bureautique et de messagerie électronique (Word, Excel, Outlook…).

Compétences et qualités requises

Vous êtes rigoureux, organisé et méthodique. Vous disposez d'une appétence pour les chiffres et maîtrisez les techniques d'élaboration de tableaux de suivi. Vous connaissez les procédures de comptabilité publique et d'administration financière. Vous respectez les principes de discrétion et de confidentialité. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe.

VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- 38 h par semaine
- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00
- Le samedi : de 8h30 à 12h (deux samedis par mois).

Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal,
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité,
- De frais de transports prise en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DAQ/RÉGISSEUR.SUPPLÉANT (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.