



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 36^e 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 : 2^e 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 LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ACHATS RECRUTE UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs

Référence : DCPA/GestACompt.

La direction de la Commande Publique et des Achats a pour mission la gestion administrative et financière des marchés publics de la collectivité.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service des Achats, vous êtes en charge d'assurer le traitement des demandes des services et des dépenses courantes du service des Achats. Vous réceptionnez diverses livraisons et vous occupez de la gestion des stocks. Vous assurez le suivi régulier des tableaux de bord.

Vos activités :

- Gestion en terme de comptabilité, de stocks, et de livraisons, de marchés transversaux passés par le service des achats :
 - Traitement des commandes des services,
 - Établissement et suivi des bons de commande correspondants via le logiciel Grand Angle,
 - Réception et contrôle des livraisons, le cas échéant en lien avec les services concernés,
 - Contrôle et liquidation des factures,
 - Gestion des stocks éventuels.
- Établissement et suivi des tableaux de bord correspondants
- Classement et archivage.
- Respect des démarches de rationalisation des dépenses mises en œuvre au sein du service.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de type bac pro en comptabilité ou GEA, vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Organisé, méthodique et rigoureux, vous avez une bonne connaissance des procédures et règles comptables et budgétaires, ainsi que des nomenclatures comptables. Vous maîtrisez les logiciels comptables et bureautiques.

De nature flexible, vous savez faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

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.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DCPA/GESTACOMPT. (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.