



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 JEUNESSE RECRUTE UN RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION GÉNÉRALE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Attachés

Référence : DJ/RESP/ADM

La direction de la Jeunesse est une direction qui a pour mission de coordonner et de piloter toutes les activités proposées aux jeunes boulognais dans le domaine de l'animation des loisirs et d'appliquer la politique de la Ville en matière de projet éducatif.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité directe du directeur de la Jeunesse, vous assurez la gestion du service Administration Générale, comprenant l'unité comptable, l'unité ressources humaines et le référent communication, dans le cadre du projet global de la collectivité.

Vous participez pleinement à la mise en œuvre de la nouvelle organisation de la direction de la Jeunesse.

Vous vous inscrivez pleinement dans la dynamique de la direction, et êtes force de proposition et d'accompagnement de l'évolution stratégique en cours et du développement de l'offre de services.

Vos activités :

Activité comptable

- En lien avec l'équipe comptable, vous assurez le suivi budgétaire et comptable de la direction,
- En lien étroit avec le directeur de la Jeunesse, vous participez activement à la préparation, la prospective et l'exécution budgétaire,
- Vous assurez le suivi des marchés publics et des achats, en lien avec la direction de la Commande Publique notamment,
- Vous vous assurez de la tenue de l'ensemble des tableaux de bord.

Activité administrative

- Vous êtes en charge de la rédaction et du suivi des conventions de partenariat, et des questions juridiques diverses en lien avec la direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique,
- Vous assurez la rédaction et le suivi des délibérations de la direction, présentées au Conseil Municipal, en lien avec le service des Assemblées,
- Vous assurez le suivi des effectifs usagers dans les centres de loisirs, ateliers artistiques, séjours vacances, en lien avec l'espace accueil famille.

Activité en lien avec les ressources humaines

- Vous assurez la gestion des ressources humaines globale de la direction,
- Vous assurez le lien avec la direction des Ressources Humaines en matière de recrutement,
- Vous assurez le suivi des demandes de congés, des absences, des demandes de départ en formation de l'ensemble de la direction,
- Vous assurez la tenue de tous les tableaux de bord de gestion RH,
- Vous assurez le contrôle des heures passées chaque mois pour les vacataires.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous êtes titulaire du grade d'attaché, ou titulaire d'un master ou d'un diplôme équivalent ou supérieur dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration publique, et justifiez déjà d'une expérience sur des fonctions similaires au sein d'une collectivité.



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

Compétences et qualités requises

Vous avez une bonne connaissance des enjeux et évolutions des politiques publiques en matière de ressources humaines et de formation. Vous avez de bonnes connaissances en matière de comptabilité publique et de marchés publics. Votre savoir-faire reconnu, en matière de gestion administrative et financière, vous permet d'évoluer sereinement dans vos missions. Votre expertise en la matière vous permettra d'intervenir en soutien (méthodologique et conseil) et en appui auprès de vos équipes, mais également, d'impulser et d'accompagner toute action visant à développer l'offre, la qualité des propositions faites aux familles boulonnaises. Vos capacités managériales et votre excellent relationnel sont autant d'atouts qui vous permettront de jouer le rôle de fédérateur de vos équipes pour une excellente implication de tous au service des Boulonnais.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

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

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 RÉFÉRENCE DJ/RESP/ADM (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 ANDRÉ 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.