



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

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 PETITE ENFANCE RECRUTE UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Référence : DE/Agent.gest.administrative

La direction de la Petite Enfance gère et pilote l'ensemble des services de la direction de la Petite Enfance.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Administration Générale, vous êtes chargé de suivre et de gérer administrativement les dossiers du service.

Vos activités :

Facturation des enfants accueillis dans les crèches collectives, crèches familiales, jardins d'éveil et multi-accueils :

- Enregistrement des contrats dans le logiciel Civil,
- Contrôle de tous les éléments saisis dans Civil par les responsables des établissements de petite enfance,
- Saisie des données de facturation (congrés déductibles, maladie, contrats atypiques, etc.),
- Renseignements donnés aux familles concernant les quantités facturées.

Suivi administratif des interventions techniques dans les bâtiments :

- Saisie des demandes d'OS, en coordination avec le technicien de la Direction, pour les interventions dans les établissements gérés par la Direction,
- Suivi de la réalisation des interventions techniques au sein des établissements,
- Suivi des demandes de prêts de matériels par les établissements.

Divers :

- Traitement des commandes de fournitures de bureau des établissements de petite enfance et des services administratifs de la Direction,
- Suivi des rapports des études bactériologiques réalisées au sein des établissements de la Direction.





CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, méthodique, doté d'un bon relationnel, vous gérez vos tâches par ordre de priorité. Vous maîtrisez les techniques de secrétariat, de classement et d'archivage. Vous maîtrisez les outils informatiques. Vous êtes à l'aise avec les techniques de recueil et de traitement des données, et êtes en mesure de traiter, de suivre, de mettre en forme et de présenter des dossiers. Doté d'une aisance rédactionnelle, vous êtes à même de rédiger des documents liés à votre secteur d'activité. Vous avez le sens du service public.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h30-12h / 12h45-17h00
- Le vendredi : 8h30-12h / 12h45-16h15.

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 DE/AGENT.GEST.ADMINISTRATIVE (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.