



## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 36<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 DES BÂTIMENTS, CTM ET TRANSPORTS RECRUTE UN COMPTABLE (F/H) – DIRECTION DES BÂTIMENTS, CTM, ET TRANSPORTS (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Adjoints administratifs**

**Référence : DB/comptable**

*La direction des Bâtiments, CTM et des transports a pour mission de construire, de rénover, de réhabiliter et d'entretenir les bâtiments publics de la ville.*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

### Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Administratif et Budget, vous êtes chargé d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Vous assurez la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

### Vos activités :

- Préparation, rédaction et saisie des bons de commande et des ordres de services comptables,
- Vérification, engagement, liquidation des factures et des bons de commandes relatifs aux différents marchés de la direction (entretien, fournitures, travaux, maîtrise d'œuvre...),
- Contrôle de la cohérence des devis et des factures avec les bordereaux de prix des marchés et avec les demandes de travaux,
- Gestion de la consommation des fluides, traitement des factures correspondantes et des abonnements divers,
- Suivi des tableaux de bord des bons de commandes,
- Rédaction, en collaboration avec les techniciens et ingénieurs de la direction, des ordres de service, des certificats de paiement, des décomptes généraux et définitifs et de l'ensemble des courriers correspondants destinés aux entreprises,
- Préparation du budget de fonctionnement de la direction.



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

### Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure en comptabilité/finances, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.



## Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, vous avez le goût des chiffres. Vous maîtrisez les procédures comptables et administratives financières, les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique. Vous êtes à l'aise avec les nomenclatures et règles comptables. Vous avez une bonne connaissance des rythmes des encaissements et décaissements de la collectivité. Vous êtes à l'aise avec les tableaux de bord et outils de planification et suivi. Vous maîtrisez les logiciels de bureautique.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 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 DB/COMPTABLE (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](mailto: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.

