



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 CULTURE RECRUTE UN RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET BUDGET (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Référence : DC/Resp.A.Géné.budget

La direction de la Culture est en charge d'animer et de coordonner la vie artistique et culturelle de la collectivité.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint et du Directeur de la Culture, vous êtes chargé d'assurer la coordination générale du Pôle Culture.

Vos activités :

- Coordination générale du Pôle Culture : Musées municipaux, Carré Belle Feuille, Réseau des médiathèques, Archives, Programmation culturelle et Ateliers d'arts plastiques,
- Suivi des ressources humaines du Pôle (recrutements, carrières, formations, instances paritaires...) en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines,
- Construction et exécution budgétaire et évaluation financière des politiques publiques culturelles en lien avec la Direction des Affaires Financières,
- Suivi des travaux d'aménagement des établissements culturels en collaboration avec la Direction des Bâtiments,
- Gestion de la vie associative culturelle (+ de 100 associations) : relations avec les associations, demandes de subvention, aide à l'organisation de manifestations, demandes de mise à disposition de salles municipales, sollicitations diverses...
- Soutien aux événements culturels,
- Pilotage ou accompagnement de projets structurants,
- Pilotage des procédures administratives (commande publique, assurances, juridiques) en lien avec les directions supports,
- Relations avec le délégataire du Cinéma Landowski et le suivi de la DSP s'y afférent,
- Préparation des conseils municipaux,
- Rédaction de notes et d'éléments d'aide à la décision.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac + 3 en gestion/finances/comptabilité, vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.



Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, doté d'un bon relationnel, vous avez une capacité d'analyse et de synthèse. Vous avez une bonne connaissance des procédures et règles comptables et budgétaires, des nomenclatures comptables, des procédures d'engagement, de liquidation, et de mandatement comptables. Vous avez une bonne connaissance du code des marchés publics, du cadre juridique et réglementaire de la commande publique. Vous êtes à l'aise avec les procédures administratives.

Vous avez des qualités rédactionnelles et êtes en mesure 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 : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

Votre lieu de travail :

- Espace Landowski (4^{ème} étage).

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 DC/RESP.A.GÉNÉ.BUDGET. (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.