



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^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 L'ÉDUCATION RECRUTE UN AGENT DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : DE/Agent.gestion.comptable.administratif

La direction de l'Éducation a pour mission de piloter les projets relatifs à l'enfance, et à l'éducation.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Administratif et Financier et en collaboration avec le service Action Scolaire, vous êtes chargé d'assurer la gestion administrative des dossiers, et la gestion et le suivi comptable du service.

Vos activités :

- Suivi comptable de marchés,
- Facturation de classes de découvertes,
- Mise à jour des tableaux de bord de suivi des activités.

Au sein du service Administratif et Financier :

- Suivi comptable de certains marchés de la direction : vérification de la cohérence entre les quantités commandées, les quantités livrées, les quantités facturées et le prix pratiqué, et résolution des litiges fournisseurs. Cette liste est susceptible d'évoluer, mais il s'agit : du marché des goûters dans les écoles, du marché des produits d'entretien et du marché des photocopieurs – suivi des consommations avec les gardiens d'école.
- Utilisation du logiciel comptable Grand Angle,
- Mise en place et tenue de tableaux de bord de suivi des activités : goûters, produits d'entretien, copieurs.

Au sein du service Action Scolaire :

- Facturation des classes de découvertes : vérification des enfants partis, inscription dans la base de données CIRIL, édition de la facture,
- Suivi et vérification des plannings d'activités études et activités périscolaires, goûters, restauration scolaire, en lien avec les agents de la direction et l'Espace Accueil des Familles, avant facturation, et régularisations post-facturation.



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, organisé et méthodique, autonome, vous avez le goût des chiffres, et êtes à même de gérer les dossiers administratifs et comptable des services par ordre de priorité. Doté de qualités relationnelles, vous appréciez le travail en équipe. Vous êtes à l'aise avec les techniques de recueil et traitement des données, et de classement et d'archivage. Vous avez une bonne maîtrise des règles de la comptabilité publique et veillez à la bonne conformité des procédures administratives et comptables.

Doté de qualités rédactionnelles, vous êtes en mesure de rédiger les documents relatifs à votre domaine d'activité. Vous maîtrisez les outils informatiques et logiciels comptables.



Vous avez une capacité d'adaptation et de polyvalence.

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 DE/AGENT.GESTION.COMPTABLE.ADMINISTRATIF (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.